مجدى محمد ابو العطا

تيســـــــير

Microsoft Excel 2007

الطبعة الأولـــى

١٤٢٩هـــ -٢٠٠٨ مـــ



المركز الرئيســـى : ٧ ش السخـــاوى – الدور الثانـــــى ت/ف : ٢٤٥١٣٠٠١ – ٢٤٥١٣٠٠٤
مصر الجديـــدة : ٤٩ ش الحجاز – أمام دار المناسبات ت/ف : ٢٢٤٠٥٣٣٠ – ٢٦٣٩١٢٩٥
مدينة نصــــــر : ١ ش عبد الحكيم الرفاعى من عباس العقاد (أمام الحديقة الدولية)
ت: ٢٦٧٠٢٢٦٣-٢٢٨٧٤٧١١-٢٦٧٠٦٣٢١
المعـــــــارض : ٧ ش السخاوى – روكســــــى (سوق الكمبيوتر ١) ت : ٢٤٥٠١٠٦٣
٤ ش الأسيوطى – روكســــى (سوق الكمبيوتر ٢) ت: ٢٢٥٨٠٧٧٣
٥٠ ش الخليفة المأمون – روكسى (سوق العصـــر) ت : ٢٢٥٧٧١٢٢

obeikandl.com

E-mail:info@compuscience.com.eg
www.compuscience.com.eg

حقوق الطبع محفوظة للمؤلف ، ولا يجوز نشر أى جزء من هذا الكتـــاب أو إعادة طبعه أو تصويره أو اختزان مادته العلمية بأية صورة دون موافقة كتابية من المؤلف .

رقم الإيداع : ٢٠٠٧/٢٦٥٨٩
977-389-040-6: I.S.B.N

العلامات التجارية

جميع المصطلحات الواردة بهذا الكتاب مثل أسماء الشركات والبرامج المعروفة كعلامات تجاريـــة مثل Microsoft Office ,Excel, Word هى ملك لأصحابها، ونحن نقر بهـــذه العلامـــات لأصحابها ونحترمها، وإن كنا لم نذكرها صراحة من باب الاختصار.

obeikandi.com

المحتويات

obeikandi.com

obeikandl.com

obeikandl.com

obeikandl.com

obeikandl.com

الفصل السابع : قواعد البيانات ١٦١

obeikandi.com

مقدمة

إن الحمد لله، نحمده ونستعينه ونستهديه ، ونصلي ونسلم علي سيدنا محمد صلي الله عليه وسلم وآله وصحبه أجمعين.

﴿ سبحانك لاعلم لنا الا ماعلمتنا ، انك أنت العليم الحكيم ﴾.

هذا هو الكتاب الثاني والعشرون بعد المائة في **سلسلة تيسير علوم الحاسب** التي بدأناها مع بداية انتشار الحاسبات في منطقتنا العربية، والتي نالت شهرة عربية منقطعة النظير. الكتاب يشرح الإصدار الأخير من برنامج **Excel** المعروف باسم **Microsoft Excel 2007** وهو تطوير للكتاب السابق "تعلم **Excel 2003** في يوم واحد" مع بعض الإضافات التي اقتضتها الضرورة لمواءمة الشرح مع الإصدار الأخير من البرنامج.

ونتناول هذا الكتاب بطريقة جديدة، تتلخص في تقديم المادة بسهولة وسرعة، تتناسب مع الهدف من استخدام **Windows** وهو السهولة والسرعة.

لمن هذا الكتاب

يخاطب هذا الكتاب كلاً من مستخدمي **Excel 2007** المبتدئين والمتقدمين علي حد سواء، رغم أن كثيراً من القراء نادراً ما يصدقون هذا القول لأول وهلة ، إلا أننا نقطع به لسببين

الأول : أننا نهدف إلى تقديم ما يجب أن تعرفه لتبدأ في استخدام **Excel** بكفاءة، وإلي توضيح ما يمكن أن تفعله باستخدام **Excel**، بعيدا عن التكرار وسرد البدائل والأوامر التي يندر استخدامها، لأننا مقتنعون أن ٨٠% من مستخدمي البرامج التطبيقية يستخدمون فقط ٢٠% من إمكانيات هذه البرامج.

الثاني : أنك لن تجد نفسك مضطراً لقراءة مرجع يصل إلي ١٠٠٠ صفحة لكي تفهم واحداً من البرامج التطبيقية . لأن كل المهام التي يؤديها **Excel 2007** سواء الكبيرة منها أو الصغيرة ، لا يتم شرحها في هذا الكتاب بطريقة نظرية ، ولكننا نشرحها في دروس متدرجة خطوة ... خطوة .

obeikandi.com

إذا كانت لك خبرة سابقة بالتعامل مع **Excel** أو كنت تستخدم **Excel** لتحليل وإدارة البيانات بواسطة الجداول والتخطيطات المحورية وأدوات التحليل الجديدة فى **Excel** أو كنت من المتمرسين الذين يحتاجون لمستندات مركبة تستخدم فيها عناصر مختلفة من جميع برامج عائلة **Office 2007** (مثل جدول البيانات أو شريحة عرض) أو يفضلون استخدام الماكرو وإنشاء تطبيقات تفاعلية باستخدام لغة **VBA**. إذا كنت واحداً من هؤلاء فإننا ننصحك بالرجوع إلى كتابنا **"المرجع الأساسى لمستخدمى Excel 2007 ".**

محتويات الكتاب

بالانتهاء من هذا الكتاب ستتعرف على :

- المزايا الجديدة فى **Excel 2007** .
- اساسيات برنامج **Excel 2007** والتحكم في خياراته .
- أسهل وأسرع طريقة لإنشاء ورقة العمل والتعامل معها .
- تنسيق ورقة العمل وطباعتها.
- التعامل مع أكثر من ورقة عمل وتبادل المعلومات بينها.
- ربط الكتب وتبادل البيانات بينها.
- تمثيل البيانات بالتخطيطات البيانية .
- تنسيق التخطيطات البيانية وإدخال تحسينات عليها .
- إنشاء قواعد البيانات وترتيب بياناها.
- فرز قواعد البيانات وتصفيتها .

وبعد عزيزي القارئ ... نتركك الآن لتقليب صفحات الكتاب، أملين أن تجد فيه المتعة والفائدة التي تنشدها .

(وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين)

مجدى محمد أبو العطا

obeikandl.com

الفصل الأول
مفاهيم أساسية

١ . تشغيل Excel وانهائه.

٢ . الجديد في Excel 2007

٣ . استخدام نظام المساعدة.

٤ . خيارات تشغيل البرنامج.

obeikandl.com

١ تشغيل Excel وإنهائه

برنامج **Microsoft Excel** واحد من برامج الجداول الحسابية، التى تستخدم أساسا للتعامل مع البيانات الرقمية، وقمتم باجراء العمليات الحسابية عليها وتحديثها، مثل اعداد الموازنات التقديرية ومراقبة المبيعات، والقيام بالوظائف المالية. يتيح **Excel** كذلك تمثيل البيانات بتخطيطات بيانية غاية فى الدقة والجمال أو تخزينها على شكل قواعد معلومات، كما يتيح تنفيذ الأعمال بطريقة تلقائية باستخدام مفهوم الماكرو (**Macro**).

تشغيل برنامج Excel

بعد تشغيل **Windows**، تستطيع تشغيل **Excel**. أسهل طريقة لتـــشغيل **Excel** هـــى تشغيله من قائمة **All Programes** "كافة البرامج"، رغم أنه يمكن تشغيله أيضا من نافذة **My Computer** "جهاز الكمبيوتر".

من سطح المكتب انقر زر **Start** "ابدأ"، وعندما تظهر قائمة **Start** "ابدأ"، وجه المؤشـــر إلى **All Programes** "كافة البرامج". تظهر قائمة **All Programes** "كافة الـــبرامج" من هذه القائمة اختر **Microsoft office** ومن القائمة التابعـــة الـــتى تظهـــر اختـــر **Microsoft Office Excel 2007**.

بمجرد تشغيل **Excel** يفتح البرنامج تلقائيـــا كتابـــاً جديـــدا ويخـــصص لـــه الاســـم **Book1.xlsx**.

يشتمل شكل ١–١ على كتاب جديد لورقات عمل عند بداية تشغيل البرنامج.



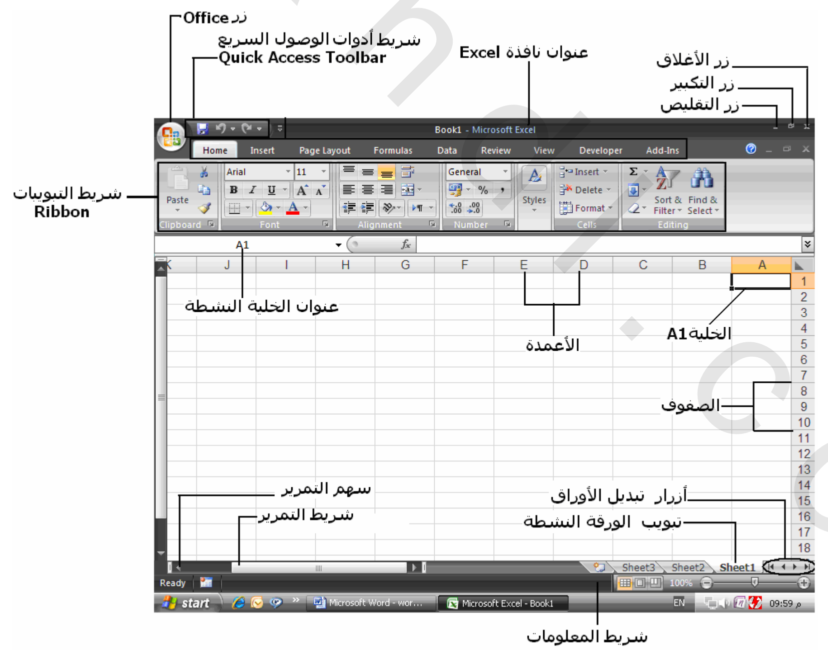
نود أن نشير هنا إلى أن كلمة الكتاب هى ترجمة جديدة لكلمـــة **Workbook** التى جاءت فى النسخة الإنجليزية، وقد ترجمتـــها شـــركة **Microsoft** ســـابقا "مصنف" بينما فى الإصدارات الحديثة أطلقت عليها "كتاب" لهذا رأينا الالتزام بالترجمة الحديثة للشركة المنتجة وهى كلمة كتاب مقابل كلمة **Workbook** إذا وجدت كلمة مصنف فى هذا الكتاب، فالمقصود بها "كتاب" أو **Workbook**.

نافذة المصنف

عندما تبدأ تشغيل **Excel** تظهر نافذة **Excel** وتظهر بداخلها نافذة الكتاب (انظر شكل ١-١). دقق النظر فى شكل ١-١ ستلاحظ أن **Excel** قد فتح كتابا جديدا وسماه **Book1** ويظهر أيضا فى أسفل نافذة الكتاب مجموعة من الأزرار تسمى أوراق ... **sheet1**، **Sheet2** .....

الدلالة التى نفهمها أننا أمام مصنف (**Book**) أو كتاب يحتوى على مجموعة من الأوراق كل ورقة بمثابة مستند مثل المستندات التى كنا نتعامل معها فى الإصدارات القديمة.

معنى هذا أننا لسنا فى حاجة لإنشاء مجموعة من الملفات المرتبطة لتسجيل المبيعات والمشتريات والفواتير .....الخ، ولكن ملف (مصنف) واحد فى هذا الإصدار الجديد يحتوى على كل هذه الأوراق ويتم تبويبها والتعامل معها من حيث النسخ والإضافة والحذف فى منتهى السهولة واليسر.



شكل ١-١ مكونات نافذة **Excel**

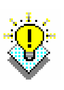
تتكون نافذة الكتاب من أعمدة وصفوف، وتسمى نقطة تقاطع العمود مع الصف خليـــة. لاحظ أن البرواز الذى يحيط بالخلية الأولى فى الشكل معناه أن هذه هى الخلية الحاليـــة أو النشطة، أى الخلية التى ستتأثر بأول مدخلات إلى ورقة العمل.

يظهر عنوان الخلية النشطة فوق نافذة الكتاب من جهة اليسار ويتكون عنوان الخلية مـــن الحرف الدال على العمود والرقم الدال على الصف الذين يلتقيان عند الخلية. فى الشكل عنوان الخلية هو **A1** لأن الخلية النشطة تقع عند التقاء العمود **A** مع الصف الأول.

كما تشتمل نافذة البرنامج علي بعض العناصر الاساسية نوضحها فيما يلي :

شريط العنوان (Title bar)

يظهر مضاء فى أعلى المصنف ويشتمل على اسم المصنف. اسم المصنف الموجود بشكل ١-١ هو **Book1** واسم نافذة **Excel** هو Book1 - Microsoft Excel.



إذا لم تكن نافذة المصنف في وضع التكبير الأقصي ، سيظهر اسم المـــصنف في شريط أعلي نافذة المضنف بدلاً من عنوان **Microsoft Excel** .

سطر التبويبات (Tabs bar)

يشتمل سطر التبويبات على أسماء التبويبات.كل تبويب عبارة عن شريط أدوات واختيارات متعددة تتحكم فى البرنامج وفى طريقة التعامل معه .

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Add-Ins

شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

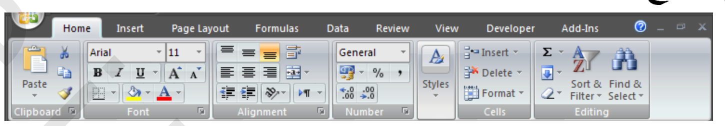
شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access** هو شريط صغير أعلى الركن الأيسر من البرنامج يشتمل على الأدوات الأكثر استخداما فى البرنامج، كما يمكنك إضـــافة أو حذف أى من أدواته حسب استخدامك لهذه الأداة.



obeikandl.com

الشريط Ribbon

شريط كبير يتسع للعديد من التبويبات وأشرطة الأدوات. وتلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة فى التبويب مقسمة إلى مجموعات. فمثلا التبويب **Home** يشتمل على مجموعات **Clipboard** (الحافظة)، **Font** (الخط)، **Cells** (خانات)، **Style** (النمط)، **Editing** (التحرير)... الخ .



نافذة المصنف (Document Window)

يظهر فيها المصنف النشط الذى تقوم بكتابته أو تعديله، وتظهر فى البداية خالية من البيانات، باستثناء نقطة الأدراج التى توضح موضع الكتابة (أول خلية في المصنف) .

مؤشر الفأرة (Mouse Pointer)

يتغير شكل مؤشر الفأرة حسب مكانه داخل النافذة – ستعرف فى الفصول القادمة الأشكال المختلفة للمؤشر واستخدام كل منها– أشهر هذه الأشكال علامة ا وتسمى نقطة الإدراج وتظهر فى موضع الكتابة، بينما الشكل I ويظهر عندما تحرك المؤشر داخل منطقة الكتابة.

أشرطة التمرير (Scroll bars)

توجد على حافتى نافذة المصنف، واحد رأسى على يمين النافذة والآخر أفقى فى أسفل النافذة يشتمل كل واحد منها على سهمى تمرير ومربع تمرير. تستخدم أشرطة التمرير وأسهم التمرير ومربع التمرير للانتقال داخل ورقة العمل.

زر التكبير وزر التقليص وزر استعادة الحجم وزر الإغلاق

توجد فى طرف شريط العنوان من ناحية اليمين فى نافذة **Excel**، يتسبب نقر زر التكبير **Maxmize** ☐ فى تكبير النافذة التى يوجد بها، وزر استعادة الحجم **Restor** 🗗 فى

obeikandl.com

إرجاعها إلى حجمها الأصلي، وزر التقليص **Minimize** في تقليص النافذة إلى رمز، وزر الإغلاق **close** في إغلاق البرنامج.

*شريط المعلومات (**Status bar**)*

يظهر معلومات عن المصنف النشط مثل عدد الخلايا المحددة ، متوسط القيم واكبر قيمة في الخلايا المحددة وأصغر قيمة ومجموع القيم في الخلايا المحددة وحالة بعض المفاتيح. بالإضافة إلى أزرار طرق العرض المختلفة للمصنف ومنزلق تكبير وتصغير المصنف.

Page: 1 Section: 1 Page: 1 of 1 Insert 100%

زر ***Office***

يتسبب النقر على زر **Office** في إظهار قائمة **Office**. وتشتمل قائمة **office** على أشهر الأوامر التى كانت تستخدم من قبل والتى كانت فى قائمة **File** مثل **Save** و **Print** و**Open**، انقر زر **office** لترى القائمة. بالإضافة إلى آخر ملفات تم فتحها مؤخرا.

إنهاء كل من المصنف وبرنامج **Excel**

بعد الانتهاء من العمل وقبل غلق الجهاز يجب إنهاء كل من المصنف وبرنامج **Excel**. لإغلاق المصنف انقر زر الإغلاق الذي يظهر في اقصي اليسار العلوي لنافذة المصنف أو انقر زر ثم اختر أمر **Close**.

لإنهاء البرنامج والرجوع إلى سطح المكتب اتبع إحدى طريقتين :

الأولى : انقر زر ومن القائمة التى تظهر انقر زر **Exit Excel**.

الثانية : انقر زر الإغلاق الموجود أقصى يمين المصنف.



ربما تحصل على رسالة لحفظ التغييرات التى تمت إذا كنت كتبت شيئا فى المصنف أو غيرت محتوياته. اختر لا ردا على الرسالة لأننا لا نرغب فى حفظ المصنف الآن.

obeikandi.com

٢. الجديد فى Excel 2007

يتميز الاصدار الجديد من برنامج Microsoft Excel والمعروف باســم Microsoft Excel 2007 بامكاناته الهائلة في التعامل مع المصنفات ورغم قوة البرنامج هذه إلا أنه قد يبدو لك للوهلة الأولى مبهما وغير مألوف.

إذا كنت من مستخدمي الإصدارات السابقة وترغب في الترقية إلى الإصدارExcel 2007 فستجد العديد من الأمور المألوفة وفي المقابل ستجد الكثير من المفاهيم الجديدة التي تتعامل معها لأول مرة.

وأول ما ستواجهه من اختلافات عن الإصدارات السابقة تلك الواجهة الجديدة تماماً عــن واجهة الإصدارات السابقة والمألوفة لك. قد يصيبك هذا في البداية بنوع مــن الإحبــاط ولكن بمجرد أن تألف تلك الواجهة ستتأكد أن هذا الإصدار يفوق الإصدارات الــسابقة ليس فقط من حيث الإمكانات القوية ولكن أيضا مــن حيــث الجاذبيــة والــسهولة في الاستخدام. إنني متأكد أنك بعد جلسة أو جلستين ستسأل نفسك: كيف كنت أتعامل في الماضي مع القوائم وأشرطة الأدوات العقيمة والمملة التي اعتدت عليهــا في الاصــدارات السابقة.

أما مستخدمي Excel 2007 لأول مرة فإنهم سيجدون سهولة هائلة في التعامل مع واجهة برنامج Excel 2007. لأنهم سيبدأون حياتهم بها، حيث لم يسبق لهم التعامل مع القــوائم وأشرطة الأدوات المملة. ولأن برنامج Excel 2007 واحد مــن عائلــة Microsoft office فإن الوقت الذي ستقضيه في تعلم واجهة البرنامج الجديدة سيفيدك بالقطع عندما تذهب لتتعلم أحد أفراد عائلة Office الأخرى مثل Word أو Power Point.

تستخدم مجموعة برامج Microsoft office ومنها Excel 2007 واجهة جديدة تمامــا تتميز بالسهولة الشديدة في الاستخدام وتحقق التكامل مع التطبيقــات الأخــرى ومــع الانترنت. في الواجهة الجديدة لن تجد القوائم وأشرطة الأدوات التي كانت تظهر لك دائما في واجهة البرنامج. ستجد مكانها شريط دائم التغير في الشاشة. ويتغير هذا الشريط مــن

obeikandi.com

وقت لآخر بناء على المهمة التي تؤديها. هذا الـــشريط الجديـــد فى Microsoft office يسمى Ribbon فعندما تحتاج لإنجاز مهمة اعتدت على البحث عنها داخل القـــوائم أو أشرطة الأدوات لتحديد مكانها، فإنك ستجدها على الشريط الجديد ولن تحتاج لعمليـــة البحث والتنقيب عنها داخل القوائم.

وفيما يلى نلقى الضوء على أهم التغيرات التى طرأت على البرنامج:

التبويبات والشريط Tabs and Ribbon

أول شئ ستلاحظه عندما تفتح البرنامج هي قلة القوائم وانعدامها فيبدو أمامك شريط مثل شريط القوائم يظهر فى أعلى البرنامج وعندما تنقر عليه لا تظهر أي قوائم مما يعني أن أسماء القوائم تحولت إلى أسماء للتبويبات. وتجد أن أشرطة الأدوات اتسعت بشكل كبير لتشتمل على العديد من الأدوات وأصبحت تسمى Ribbon عندما تنقر على أى تبويب يعـــرض شريط يحتوي على العديد من الأدوات الخاصة بهذا التبويب يعرض شكل ١-٢ التبويـــب Home.



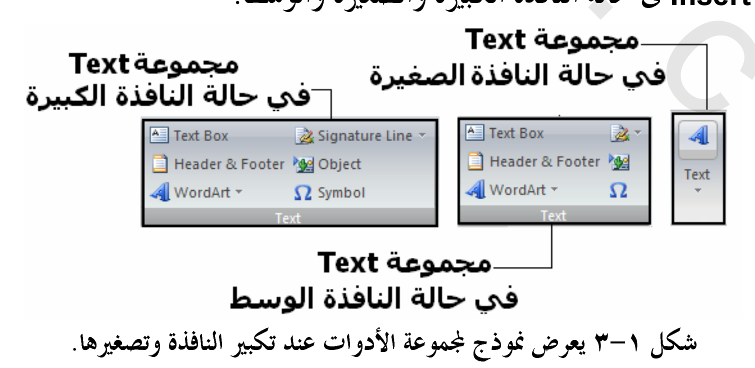
شكل ١-٢ التبويب Home وشريط أدوات الوصول السريع Quick Access الذي يظهر في أعلى نافذة البرنامج

تلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات فمثلاً التبويـــب Home يـــشتمل علـــى مجموعـــات Clipboard "الحافظـــة" ، Font "الخـــط" ، Aligenment "المحاذاة" ، Number "رقم" ، Styles "الأنماط" ، Cells "الخلايا" ، Editing "التحرير" .

يظهر شريط أدوات صغير في أعلى نافذة البرنامج فى الركن الأيسر العلوى، هذا الشريط يسمى شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** ويمكنك تخصيص هذ الشريط بإضافة أزرار للأداة التي تحتاج إليها بصفة مستمرة فمثلاً إذا كنت تستخدم أمر الطباعة بشكل مستمر فيمكنك إضافة أداة الطباعة إلى شريط **Quick Access Toolbar**. لاحظ أن الأوامر والأزرار التي تظهر في شريط التبويب تعتمد على التبويب النشط بينما شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar**، يظل ثابتاً بأدواته المخصصة في أعلى نافذة البرنامج لا يتأثر بتغيير التبويبات.

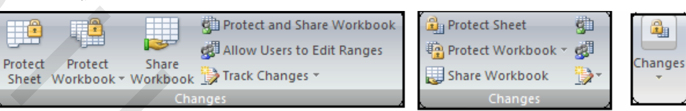
بعض التبويبات تكون متاحة بشكل مستمر بينما هناك تبويبات أخرى تظهر وتختفي حسب استخدامك للبرنامج فمثلا عندما تقوم بإدراج تخطيط وأثناء تحديدك لهذا التخطيط بالنقر عليه تظهر تبويبات أخري مثل **Design**، **Layout**، **Format** هذه التبويبات تشتمل على أدوات خاصة بالتخطيط واستخدامها وتنسيقها، كذلك عند اختيار صورة داخل ورقة العمل، يظهر التبويب **Format** الذي يشتمل على أدوات خاصة لتنسيق هذه الصورة.

تتغير محتويات التبويب تبعا لحجم نافذة **Excel** إلا أنه فى كل الأحوال تكون جميع الأدوات متاحة، والذى يتغير شكل الأداة فقط بمعنى أنه عندما تكون نافذة البرنامج مكبرة تظهر جميع عناصر التبويب بشكل كبير وإذا كانت النافذة مصغرة تظهر الأدوات بشكل صغير لاحظ شكل ١–٣ والذى يعرض على سبيل المثال مجموعة **Text** الموجودة داخل التبويب **Insert** فى حالة النافذة الكبيرة والصغيرة والوسط.



شكل ١–٣ يعرض نموذج لمجموعة الأدوات عند تكبير النافذة وتصغيرها.

لا تتغير أحجام الأزرار وأشكالها فقط بتغير حجم النافذة ولكن هناك بعض المجموعات تغير من محتواها مع ظهور جميع عناصرها ولكن بدلاً من أن تكون أزرار منفصلة تكون زر واحد ذو قائمة. يعرض شكل ١-٤ مجموعة **Changes** داخل التبويب **Review** ومنه تلاحظ أنها قد تظهر بشكل موسع كأزرار منفصلة كما يبدو في يسار الشكل عند تكبير النافــذة بينما تظهر بشكل مناسب كما يبدو في منتصف الشكل عندما يكون حجم النافذة مناسب بينما تظهر كزر تنسدل منه قائمة عند تصغير النافذة بشكل كبير كما في يمين الشكل.



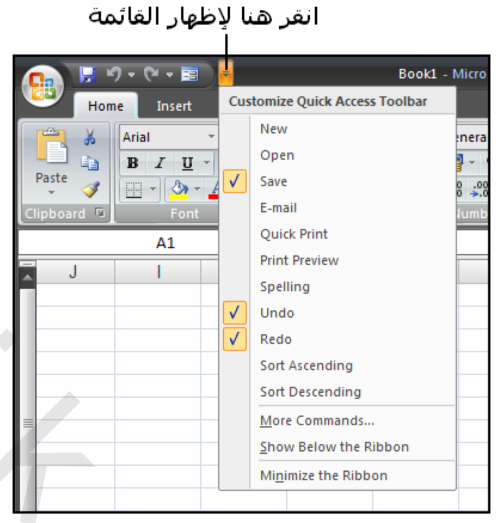
شكل ١-٤ بعض المجموعات تجمع محتوياتها كزر تنسدل منه القائمة

شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات **Word** (راجع شكل ١-٢) ويـــشتمل علـــى ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

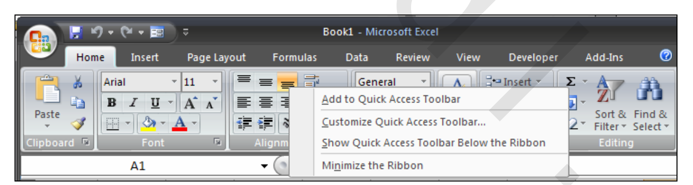
- حفظ المصنفات
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل

بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أى أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أى تبويب من تبويبات الشريط **Ribbon** لإضافة أحد هذه الأدوات، لإضافة مزيــد مــن الأزرار إلى شريط أدوات الوصــول الــسريع ، انقــر زر **Customize Quick Access Toolbar** ومن القائمة التى تظهر اختر الزر المطلوب إضافته مثــل **New** و **Open** . كما فى شكل ١-٥.



شكل ١–٥ تخصيص شريط الوصول السريع

لإضافة مزيد من الأزرار غير التى تظهر فى القائمة المختصرة انقر هذه الأداة الموجودة فى أى تبويب من التبويبات بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التى تظهر اختر **Add to Quick Access Toolbar** كما فى شكل ١–٦. يتم إضافة هذا الزر إلى شـــريط الوصـــول السريع.



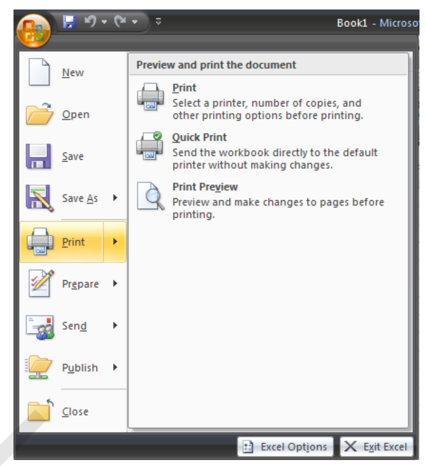
شكل ١–٦ إضافة زر من أحد التبويبات إلى شريط الوصول السريع

قائمة *Office*

في الواقع يوجد قائمة واحدة في **Excel 2007** هى قائمة **Office**.

لعرض قائمة **office** أنقر الزر الموجود في أقصى يسار النافذة تظهر قائمة **office** تشتمل على أوامر مختلفة مثل فتح، وإغلاق، طباعة وحفظ المستندات، بعض أوامر قائمة **office** يظهر في نهايتها سهم متجه لليمين دلالة على امكانية فتح قائمة تابعة للأمر المختار (انظر شكل ١–٧).

obeikandl.com



شكل ١–٧ القائمة التابعة لأمر الطباعة

لاحظ الجزء الأيمن من قائمة **office** وعندما لا يظهر أي من أوامر القوائم التابعة للأوامر تظهر قائمة بالملفات التي تم فتحها مؤخراً، هذه القائمة مشابهة لقائمة الملفات المـــستخدمة مؤخراً التي كانت تظهر في أسفل قائمة **File** في الاصدار السابق، كل ملف مـــن هـــذه الملفات يظهر بجواره رمز الدبوس، بالنقر على هذا الرمز يتم تثبيت الملف في هذه القائمـــة أي أنه لن يختفي حتى بعد فتح العديد والعديد من الملفات.

انقر رمز الدبوس مرة أخرى، يتم وضع الملف فى الترتيب العادى وعندما تزداد الملفـــات ويتم فتح العديد منها يحذف الملف من هذه القائمة (انظر الشكل ١–٨).



شكل ١ – ٨ الجانب الأيمن من قائمة **office** يعرض الملفات المفتوحة مؤخراً

obeikandl.com

المعاينة الحية Live Preview

نقصد بالمعاينة الحية إمكانية رؤية ما سيبدو عليه أى تغيير تنوى إجراءه على تنسيق عنصر محدد داخل المصنف قبل تطبيق هذا التغيير عليه بالفعل.

فى الإصدارات السابقة كان عليك أن تقوم بتطبيق التغيير على التنسيق. ثم تعاين تأثير هذا التغيير. فإذا لم يعجبك التغيير الذى أجريته، تتراجع عنه وتعود إلى القوائم لتختار تنسيقا آخر وتقوم بتطبيقه.

فى **Excel 2007** نستطيع استعراض جميع خيارات التنسيق بنظرة واحدة بسرعة. ورؤية معاينة لها لتختار منها ما يناسبك. أفرض انك قمت بتحديد جزء من النص وبدأت فى اختيار نوع جديد لخط الكتابة. سيقوم وضع المعاينة الحية بتغيير النص المحدد إلى أنواع الخطوط أثناء قيامك باستعراضها والمرور عليها، وبهذا تستطيع أن ترى كيف سيظهر الخط الجديد فى بقية النص والتنسيق فى الصفحة التى تعمل فيها، عندما تقوم باستعراض أنواع الخطوط، ستقوم خاصية المعاينة الحية بتغيير النص إلى نوع الخط الذى أشرت إليه توقف عند نوع الخط الذى يناسبك وانقر زر الفأرة. سيبقى النص بنوع الخط الذى عاينته قبل أن تختاره.

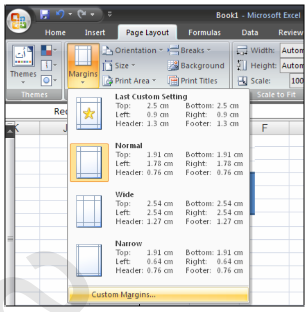
المعارض والمربعات الحوارية Galleries and dialog Boxes

بعض الأزرار الموجودة في التبويبات تفتح مربعات حوارية مشابهة تماماً لتلك المربعات التى كانت تظهر فى الإصدار السابق، علي سبيل المثال انقر زر **Find & Select** الموجود في المجموعة **Editing** داخل التبويب **Home** ، ثم انقر أمر **Find** ، يظهر المربع المحوري **Find and replace** والمشابه تماماً للإصدارت السابقة من **Excel**.

في بعض الأحيان تكون محتويات المعارض غير كافية وتحتاج إلى مربعات حوارية كاملة لذلك معظم المربعات الحوارية لم تتغير وظلت كما هي في الإصدار الجديد. ويمكنك الوصول إليها بسهولة من خلال أشرطة التبويبات.

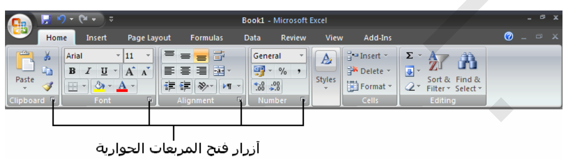
obeikandl.com

بعض الأزرار تشتمل على قوائم مصاحبة لها يظهر فى آخرها أمر لفتح المربع الحوارى مثل زر **Margins** الموجود في مجموعة **Page Setup** فى التبويب **Page Layout** عند نقر زر **Margins** تظهر قائمة بالهوامش وفي نهايتها أمـــر **Margins Custom** فى آخـــر القائمة كما فى شكل ١–٩.إذا نقرت أمر **Margines Custom** سيظهر مربع حـــوار **Page Setup** لتحديد خيارات صفحة الطباعة وهوامشها والرأس والتذييل.



شكل ١–٩ اختر **More** من أسفل القائمة لفتح المربع الحواري

بالإضافة إلى ذلك هناك بعض المجموعات تشتمل على مربعات حوارية مصاحبة لها، انظـــر إلى الركن الأيمن السفلي من المجموعة لترى زر فتح المربع الحواري المصاحب. انقر هـــذا الزر يفتح المربع الحواري الخاص بهذه المجموعة للحصول على المزيـــد مـــن الاعـــدادات والأدوات الخاصة (انظر شكل ١–١٠).



شكل ١–١٠ بعض المجموعات تحتوي على الأزرار مربعات حوارية مصاحبة لها.

من الجدير بالذكر هنا أنه ليست كل الأزرار المصاحبة للمجموعـــات تتـــسبب في فـــتح المربعات الحوارية الخاصة بها فمثلاً نقر الزر المصاحب لمجموعة الحافظـــة **Clipboard** في التبويب **Home** يعرض جزء المهام "الحافظة" **Clipboard**.

تنسيقات جديدة للملفات

ابتداءً من الإصدار **Excel 97** وحتى الإصدار **Excel 2003** تم استخدام تنسيق شائع للملفات وهو **xls**. وهذا سهل عليك حفظ الملفات وفتحها فى الإصدارات المختلفة من **Excel** إلا أنه منع المبتكرين في شركة مايكروسوفت من وضع المزايا الجديدة في **Excel** والتي لا تدعم التنسيقات القديمة للملفات.

في **Excel 2007** يوجد تنسيق جديد بامتداد جديد هو **xlsx** . وعلى الرغم من أن **Excel 2007** استخدم تنسيقاً جديداً تماماً إلا أنه يدعم بشكل كامل التنسيقات القديمة حيث يمكنك العمل مع تنسيقات **Excel 1997 - 2003** ليس هذا فقط بل يمكنك أيضا جعلها تنسيقات افتراضية للبرنامج، إلا أنه فى هذه الحالة ستفقد الكثير من المزايا الجديدة.

دعم الإصدارات السابقة

ينفذ **Excel 2007** كثير من المهام الشائعة بطرق مختلفة. مثلا العناصر الرسومية التى تضعها بالمصنف مثل الصور والقصاصات الفنية تعتمد على محرك جديد تماما يسمى **Escher 2.0**. فى الإصدارات السابقة من **Excel** لم يكن بإمكانك إنشاء أو حفظ هذه الرسومات بتنسيقات الملفات التى استخدمتها فى الإصدارات السابقة من ٩٧-٢٠٠٣.

زيادة حجم ورقة العمل

تتكون ورقة العمل من أعمدة **(Columns)** وصفوف **(Rows)** وتسمى نقطة التقاء العمود مع الصف خلية أو **Cell**.

تشتمل ورقة العمل فى **Excel 2007** على ١٠٤٨٥٧٦ صفا مقابل ٦٥٥٣٦ صفا فى **Excel 97 – 2003** وتشتمل على عدد من الأعمدة يصل إلى ١٦٣٨٤ عمودا مقابل ٢٥٦ عمودا فى **Excel 97 – 2003**.

وتأخذ الصفوف أرقاما متسلسلة ابتداءً من ١ إلى ١٠٤٨٥٧٦ أى أن عدد الصفوف هو ١،٠٤٨،٥٧٦ صفاً.

obeikandl.com

للوصول إلى آخر صف فى ورقة العمل التى أمامك اضغط مفتاح ↓+ END (مفتـــاح ↓ ومفتاح End معاً) . ستحصل على الرقم ١٠٤٨٥٧٦ وهو عدد الصفوف.

وتأخذ الأعمدة عناوين تبدأ من A وتنتهى عند XFD. للوصول إلى آخر عمود فى ورقـــة العمل اضغط مفتاح →+ END ستحصل على العنوان XFD . وتذكر أن آخر عمود فى Excel 97 – 2003 كان عنوانه IV

إذا كنت ضليعاً فى الحساب فيمكنك أن تعرف كم خلية يمكن أن تشتمل عليهـــا ورقـــة العمل. أما إذا كنت ضعيفاً فى الحساب مثلى، أرجو أن تتمالك أعصابك قبل أن تعـــرف النتيجة.

يبلغ عدد الخلايا فى كل ورقة عمل فى Excel 2007 ، 17.1 بليون خلية. هل تظـــن أن شخصاً ما سيحتاج لهذا الكم الهائل

إذا فتحت ورقة عمل تم إنشاءها بواسطة Excel 97 – 2003 داخـــل Excel 2007. فستجد أن آخر صف فى الورقة هو ٦٥٥٣٦ وليس ١٠٤٨٥٧٦.

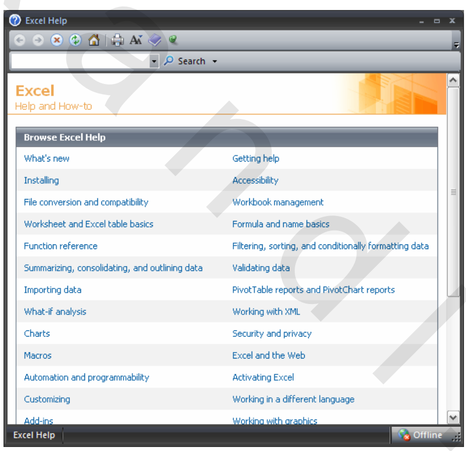
والسبب فى ذلك أنك لا تستطيع إضافة ميزة لورقة العمل لم تكن موجودة فى الإصدارات السابقة. الحل فى هذه الحالة أن تحفظ الملف بتنسيق Excel 2007 .

٣ استخدام نظام المساعدة

اختصر **Excel 2007** طرق الحصول على تعليمات مساعدة حيث اختفى مساعد **Office** الذى كان موجودا فى الإصدار السابق، الوسيلة الوحيدة للحصول على تعليمات مساعدة هى استخدام زر المساعدة الذى يظهر فى يمين الشاشة على شكل علامة استفهام هكذا .

لاستخدام نظام تعليمات برنامج **Microsoft Excel** الجديد تابع الخطوات الآتية:

١. انقر زر التعليمات الموجود أعلى يمين شاشة **Excel**، تظهر نافذة **Excel Help** كما فى شكل ١–١١.



شكل ١–١١ نافذة التعليمات الجديدة

٢. حدد الموضوع الذي تريد تعليمات عنه وليكن **What's New** ثم انقره، تتغير محتويات النافذة لتشتمل على الخيارات الخاصة بموضوع البحث **What's New** "ما هو الجديد" .

٣. اختر موضوع البحث وليكن **Use the Ribbon** "استخدام الشريط" تتغير محتويات النافذة مرة أخرى لتشتمل على شرح لهذا الموضوع.

٤. اقرأ التعليمات بعناية ثم انقر زر الرجوع **Back** للعودة للعودة إلى النافذة السابقة

obeikandl.com

تلاحظ من شكل ١-١١ أنه يشتمل على شريط أدوات "قياسى" **Standrd** يشتمل على عدة أدوات تسهل استخدام نظام التعليمات كما يلى :

الأداة	الوظيفـــــة
	العودة إلى نافذة المساعدة السابقة.
	للتحرك إلى نافذة المساعدة التالية.
	لإيقاف تحميل الصفحة.
	تحديث عرض الصفحة.
	للعودة إلى صفحة التعليمات الرئيسية.
	لطباعة نافذة التعليمات الموجودة أمامك.
	لتغيير حجم خط نافذة التعليمات فبالنقر عليه تظهر قائة بأحجام الخطوط المتاحة.
	يستخدم هذا الزر لعرض جدول المحتويات.كما كان موجوداً في نظام المساعدة في الإصدار السابق .
	لجعل نافذة التعليمات دائما فى المقدمة وأمام أى مصنفات مفتوحة.

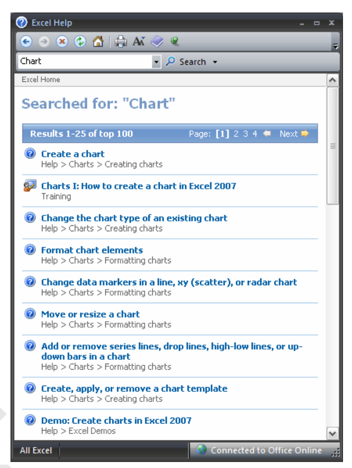
استخدام مربع البحث

للحصول على تعليمات مساعدة عن موضوع معين وليكن **Chart** "تخطيط" اتبع الخطوات الآتية :

١. تأكد أن نافذة **Excel Help** مازالت مفتوحة أمامك.

٢. أمام مربع **Search** اكتب **Chart** ثم انقر زر **search** تتغير محتويات النافذة لتشتمل على موضوعات خاصة بموضوع **Chart** كما فى شكل ١-١٢.

obeikandl.com



شكل ١-١٢ الموضوعات الخاصة بكلمة **Chart**

٣. اختر الموضوع المطلوب ثم انقره، تظهر تعليمات حول موضوع البحث.

٤. إقرأ الموضوع بعناية ومن شريط الأدوات **Standard** انقر زر **Home** للعودة إلى شاشة المساعدة الرئيسية.

٥. انقر السهم المنسدل أمام مربع **Search** . تنسدل قائمة بموضوعات مختارة . اختر الموضوع الذي تريد معلومات عنه .

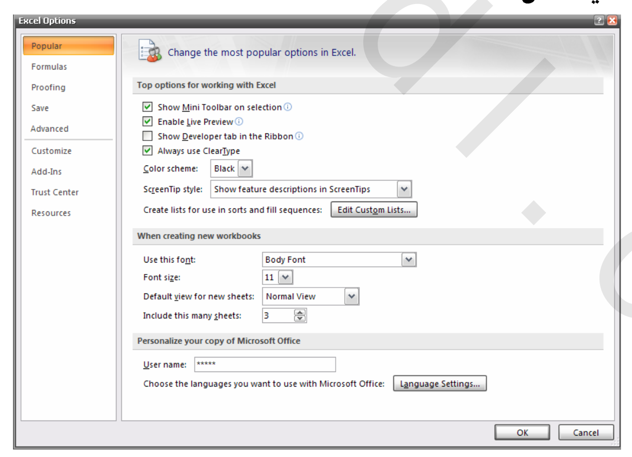
obeikandl.com

٣ خيارات تشغيل البرنامج

عندما تبدأ تشغيل **Excel** يظهر إطار نافذة البرنامج حسب الاختيار الافتراضى المحدد من الشركة المنتجة للبرنامج. ومع ذلك يسمح لك **Excel** بتغيير بيئة العمل الافتراضية والمحددة سلفا لتغيير الشكل الذى يبدو عليه أى كتاب مثلا يظهر فى ورقة العمل الجديدة ثلاثة أوراق فقط . بإمكانك تغيير هذا الوضع الافتراضى وزيادة أو انقاص هذا العدد الأفتراضي. تشتمل نافذة **Excel Options** على فئات عديدة للتحكم فى بيئة عمل **Excel** وفى خيارات العرض. تابع الخطوات الآتية:

١. ابدأ تشغيل **Excel** وافتح كتابا جديدا إذا لزم الأمر.

٢. انقر زر **Office** ثم انقر زر **Excel Options** "خيارات **Excel**" . تظهر نافذة **Excel Options** كما فى شكل ١–١٣ يسمح كل تبويب بالتحكم فى مجموعة خيارات تنتمى إلى عنوان التبويب يظهر تلقائياً التبويب **Popular** "شائع" نشطاً كما في شكل ١–١٣



شكل ١–١٣ نافذة **Excel Options**

نوضح فيما يلي كيفية التحكم في أهم خيارات **Excel** . باقي الخيارات مثـــل خيـــارات الحفظ .

الخيارات الشائعة Popular Options

انقر التبويب **Popular** إذا كان تبويباً آخر هو المختار . تتغير محتويات نافـــذة **Excel Options** وتعرض مجموعة خيارات. هذه الخيارات العامة تنطبق على جميـــع المـــصنفات الجديدة التى تقوم بإنشائها. مثلا يفتح لك **Excel** تلقائيا ٣ أوراق فى المصنف الجديـــد. بإمكانك زيادة أو انقاص هذا العدد عن طريق خيارات الأوراق فى المصنف الجديد.

وفيما يلى نوضح أهم الخيارات العامة:

قسم **Top options for working with Excel**: يحتوى هذا القسم على العديد من الخيارات منها مثلاً:

- **Show mini Toolbar on selections**: يسمح هذا الخيار عند تنشيطه بعرض شريط أدوات صغير أثناء تحديد كلمة أو فقرة للوصول السريع لأزرار التنسيق شكل ١–١٤.

شكل ١–١٤ شريط الأدوات الذي يظهر أثناء تحديد الفقرة

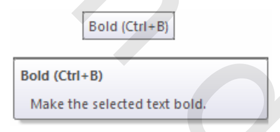
- **Enable live Preview**: تنشيط هذا الخيار يسمح لك بمعاينة التأثيرات المختلفة (مثل تغيير نوع التنسيق) على الكائن المختار. بمجرد التأشير على أحد هذه التأثيرات حتى ترى نتيجة التأثير قبل تنفيذه وهو ما يعرف باسم المعاينة الحية.
- **Show Developer Tab in The Ribbon**: تنشيط هذا الخيار يقوم بعرض التبويب **Developer** ضمن تبويبات الشريط الذى يظهر فى أعلى نافذة **Excel** وهو يشتمل على أزرار خاصة بالمبرمجين مثل إنشاء ماكرو وإنشاء نماذج، والعمل مع ملفات **XML**.
- **Always use ClearType**: هذا الاختيار يكون محدداً بشكل افتراضي وهو يفيد في جعل قراءة النصوص اكثر سهولة ووضوحاً وعند تفعيل هذا الاختيار أو

obeikandl.com

تعطيله يجب تشغيل برنامج Microsoft Office مرة اخري لظهور الإعداد الجديد كما يجب الإشارة إلي أن هذا الأختيار يوجد في الأجهزة التي تعمل بنظام التشغيل WindowsXP اما في الأجهزة التي تعمل علي Windows Vista فهذا الخيار غير موجود .

- **Color Scheme**: من هذه القائمة يمكنك اختيار لون شاشة برنامج Excel وهذا الاختيار سوف يطبق على جميع برامج Office وليس Excel فقط وتشتمل هذه القائمة على ثلاثة ألوان هى الأزرق والفضى والأسود ويمكنك اختيار أى منهم لتطبيقه على مجموعة Office.
- **ScreenTip Style**: تمكنك هذه القائمة المنسدلة من اختيار شكل التلميحات التى تظهر على الشاشة

شكل ١–١٥ يعرض الفرق بين التلميحة القديمة والتلميحة الجديدة الموجودة فى هذا الإصدار.



شكل ١–١٥ الفرق بين التلميحة القديمة والجديدة

تشتمل هذه القائمة على ٣خيارات

الأول : **Show Feature descriptions in screenTips**: يقوم هذا الخيار بعرض شرح مختصر لوظيفة الزر.

الثاني : **Don't Show Feature descriptions in screenTips**: يقوم هذا الخيار بعرض وظيفة الزر فقط دون شرح مختصر له.

الثالث : **Don't Show screenTips** : يقوم هذا الخيار بإلغاء عرض التلميحة.

obeikandl.com

قسم **When Creating New Workbook** "عند فتح مصنف جديد" : يحتوي علي الخيارات الآتية :

- **Font** "خط الكتابة"
- **Size** "حجم الكتاب"
- **Include this many Sheets** "عدد أوراق المصنف" : حيث يمكنك أن تختار عدد أوراق المصنف من ١ إلي ٢٥٥ ورقة .
- **Default View for new Sheets** " نمط العرض للأوراق الجديدة .

قسم **Personalize your Copy of Microsoft Office** : لتحديد اسم الشخص الذي سيظهر في مستندات **office** (**User Name**) واللغة المختارة لمستنداتك (**Languge**) .

شرح باقى "خيارات Excel" Excel Options

نواصل فيما يلى شرح التبويبات التى تظهر فى مربع **Excel Options** راجع شكل ٣-١ تلاحظ أن المربع الحوارى يحتوى على العديد من التبويبات، نوضحها فيما يلى

❖ التبويب **Formulas**: يشتمل على خيارات خاصة بالمعادلات والصيغ وتحديد إذا كانت الحسابات في المصنف تتم بشكل تلقائي أم يدوياً وكيفية التعامل مع الصيغ وطريقة إكمالها كذلك كيفية التعامل مع الأخطاء وكيفية إظهارها .

❖ التبويب **Proofing**: يشتمل هذا التبويب على خيارات تتحكم فى المصحح الإملائى والنحوى لمصنفات **Excel**.

❖ التبويب **Save**: هذا الخيار يتحكم فى طريقة حفظ **Excel** للفاتك، مثل كيفية حفظ الملف ومتى يتم حفظه تلقائيا وما سوف يتم حفظه فى كل ملف.

❖ التبويب **Advanced**: يعد هذا التبويب من أكبر التبويبات وأكثرها استخداما نظرا لأنه يحتوى على العديد من المجموعات والخيارات كما يلى:

obeikandl.com

- ***Editing Options***: تشتمل هذه المجموعة على العديد من خيارات تحرير المصنفات.
- ***Cut,copy, and Paste***: تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة بعمليات النسخ والقص واللصق.
- ***Print***: تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة بجودة طباعة الرسوم .
- ***Display***: تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة بعرض شاشة المصنف، وأهم هذه الخيارات :

- **Show this number of recent Documents**: يمكنك هذا الخيار من تحديد عدد المصنفات التى فتحتها مؤخرا وستظهر فى قائمة **office** حيث أن العدد الافتراضى الذي يتيحه لك البرنامج هو ١٧ مصنف يمكنك زيادة أو إنقاص هذا العدد من خلال نقر رأس السهم لأعلى أو لأسفل.
- **Ruler units**: تشمل هذه القائمة على خيارات وحدة قياس المسطرة اختر الوحدة التى تروق لك.
- **Show all Windows in the taskbar**: لعرض جميع النوافذ المفتوحة فى شريط المهام.
- **Show Formula Bar** : لإظهار شريط الصيغ لكتابة المعادلات وإدخال البيانات .
- **Show Functions In ScreenTips**: لعرض صيغة الدوال فى تلميحة الشاشة.
- **Show Chart Element Name on Hover** : لعرض اسماء عناصر التخطيط عند توجيه المؤشر إليه .
- **Show data point values on hover** : لإظهار قيم أعمدة البيانات في الأنواع المختلفة من التخطيطات .

obeikandl.com

- **For Cells with Comments Show** : لتحديد التعليقات التي تخص الخلايا ، هل ترغب ألا تظهر التعليقات أو مؤشرات عنها أو ترغب في إظهار المؤشرات فقط أو في ظهور التعلقات والمؤشرات .
- **Default Direction** : لتحديد الاتجاه التلقائي للشاشة هل يكون من اليمين لليسار أم من اليسار لليمين

- ***Display Options for this workbook***: لتحديد خيارات العرض المختلفة في المصنف الحالي .
- ***Display Options for this worksheet*** : لتحديد خيارات العرض المختلفة في الورقة الحالية .
- ***Formulas*** :تشتمل علي خيارات لتسريع الحسابات عن طريق استخدام كل المعالجات الموجودة علي جهازك .
- ***When Calculating this workbook*** : لتحديد إذا كنت تريد تحديث الروابط بين هذا المصنف والمصنفات الاخري المرتبطة به وتحديد دقة عرض البيانات.
- **General**: يشتمل على خيارات خاصة بالبرنامج بصفة عامة كخيارات لتدعيم الصوت أو الحركة.
- **Lotus Compatibility** : يشتمل علي خيارات للتوافق مع برنامج **Lotus1,2,3**

❖ التبويب **Customize**: يشتمل على خيارات تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ومفاتيح الاختصار.

❖ التبويب **Add-Ins**: مزايا أو برامج إضافية يمكنك تثبيتها لمزيد من التحكم فى **Excel** وطريقة التعامل معه.

❖ التبويب **Trust Center**:يشتمل هذا التبويب على ارتباطات خاصة بالسرية والأمان

obeikandi.com

وصحة جهازك حيث يساعدك فى الاتصال بشركة ميكروسوفت وترشدك إلى كيفية المحافظة على سرية مصنفاتك.

- التبويب **Resources**: يشتمل هذا التبويب على أزرار للاتصال بمايكروسوفت لتحديث النسخة الموجودة لديك أو الاتصال بهم للاستفسار عن أى شيء أو الحصول على أى معلومات خاصة بالبرنامج.

إذا كنت جديداً تماما على **Excel**، يمكن أن تترك كل خيارات **Excel** كما هى عليه فى الوضع الافتراضى، وذلك إلى أن تعتاد على عمل طريقة **Excel**.



obeikandl.com

الفصل الثانى
إنشاء أول ورقة عمل

1. *إدخال البيانات*
2. *تسمية الكتاب وحفظه وغلقه وفتحه*
3. *تعديل ورقة العمل وتصحيح الأخطاء.*

obeikandl.com

١ إدخال البيانات

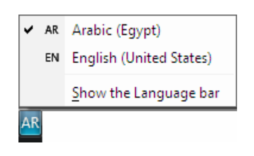
البيانات التى تدخل إلى ورقة العمل إما أن تكون بيانات حرفية، وتعرف فى ورقة العمل بالعناوين، أو بيانات رقمية وتعرف بالأرقام، أو معادلات. ستعرف فى هذا الدرس كيف يمكن كتابة العناوين والأرقام وستعرف فيما بعد كيف يمكن كتابة المعادلات.

تغيير لغة لوحة المفاتيح

يسمح **Excel** بإدخال النص وتحريره باللغة العربية أو اللاتينية، وتعرف اللغة التى تستعملها فى إدخال النص بأنها لغة لوحة المفاتيح.

للتعرف على اللغة الحالية المستخدمة فى الكتابة انظر زر اللغة الموجود على يمين شريط المهام **Task Bar** فى سطح المكتب لنظام **Windows** سترى اللغة المستخدمة فى الكتابة إما أن تكون Ar وتعنى أن اللغة المستخدمة هى اللغة العربية، أو تكون En وتعنى أن اللغة المستخدمة هى اللغة اللاتينية .ولنفترض سوياً أن اللغة المستخدمة هى اللغة العربية.

لتغيير لغة لوحة المفاتيح الى اللاتينية وجه المؤشر الى Ar ثم انقر زر الفأرة. ستظهر قائمة متتالية تشتمل على خياران كما بالشكل ٢–١. انقر زر En تتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللغة اللاتينية .



شكل ٢–١ قائمة اللغات المستخدمة فى الكتابة

ولتتغير لغة لوحة المفاتيح الى العربية مرة أخرى وجه المؤشر الى زر En ثم انقر زر الفأرة ستظهر القائمة المتتالية (راجع شكل ٢–١) ومن القائمة المتتالية اختر Ar تعود لغة العربية مرة أخرى .

أما إذا كنت تستخدم لوحة المفاتيح بدلا من الفأرة فان تغيير لغة لوحة المفاتيح يتم طبقا للجدول التالى :

للتبديل الى	اضغط
لوحة المفاتيح اللاتينية	ALT+Left Shift
لوحة المفاتيح العربية	ALT+Right Shift

لكى تتذكر بسهولة أى من مفتاحى العالى يجب ضغطه مع مفتاح ALT ، اربط المفتاح مع أحرف اللغة التى تريدها فمثلا ALT+Left Shift يحول الى لغة اتجاهها من اليسار الى اليمين (اللاتينية).

كتابة بيانات حرفية فى ورقة العمل

تشرح العناوين فى ورقة العمل طبيعة الأرقام وتسهل على أى شخص يطلع على الأرقام متابعتها والاستفادة منها وفيما يلى نوضح كيفية كتابة عناوين (أو بيانات حرفية) داخل ورقة العمل.

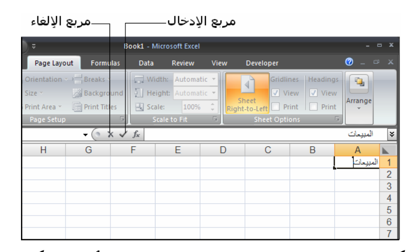
١. **انقر الخلية A1 لاختيارها. إذا كانت الخلية مختارة أى محاطة ببرواز فلست فى حاجة لاختيارها.**
٢. **غير لغة لوحة المفاتيح إلى العربية إذا لزم الأمر.**
٣. **اكتب كلمة "المبيعات".**

تظهر الكلـــمة فى كل من الخلية، وشريط المعادلة. ويظهر فى شريط المعادلة الحروف والأرقام التى تكتبها من لوحة المفاتيح. إذا وقعت فى خطأ أثناء الكتابة اضغط مفتاح Backspace لتصحيح الخطأ. بمجرد أن تبدأ الكتابة يظهر فى خانة شريط المعادلة مربعين متجاورين أحدهما يشتـــمل على علامة ✓ ويسمى مربع الإدخال (بمعنى قبول المدخلات) والثاني على علامة ✗ ويسمى مربع الإلغاء (بمعنى الرجوع عن عملية الإدخال) (انظر شكل ٢-٢).

٤. **انقر ✓ ليقبل البرنامج الكلمة التى كتبتها فى الخلية المختارة.**

لاحظ أن مؤشر الفأرة يتحول إلى سهم عندما تشير إلى مربع الإدخال. وأن مربعي الإدخال والإلغاء يختفيان بعد قبول المدخلات.

obeikandi.com



شكل ٢-٢ مربعي الإدخال والإلغاء أثناء الكتابة

كتابة رءوس الأعمدة ورءوس الصفوف

فيما يلي خطوات كتابة كلمة يناير فى الخلية B2.

١. انقر الخلية B2 لاختيارها ثم اكتب كلمـــة "يناير".

٢. اضغط مفتاح الإدخال (ضغط مفتاح الإدخال فى هذه الحالة يعادل نقر مربع الإدخال فى البند السابق).

٣. باتباع الخطوات السابقة اكتب كلمة "فبراير" فى الخلية C2 وكلـــمة "مارس" فى الخلية D2 .

٤. انقر الخلية A3 لاختيارها ثم اكتب كلمة "طابعات".

٥. اضغط مفتاح الإدخال.

٦. باتباع الخطوات السابقة، اكتب كلمة "برامج جاهزة" فى الخلية A4 وكلمة "حاسبات ومستلزماتها" فى الخلية A5.

لاحظ أن العبارة الأخيرة أطول من عرض العمود، ولذلك فان الحروف الأخيرة من العبارة تكتب فوق العمود الثاني B كما هو ظاهر أثناء الكتابة. ستعرف بعد قليل كيف يمكن توسعة العمود ليتسع للعبارة كلها.

٧. انقر الخلية A7 لاختيارها.

٨. اكتب "المجموع" ثم اضغط مفتاح الإدخال.

obeikandi.com

باتباع الخطوات السابقة يجب أن تكون الشاشة التى أمامك مشابهة لشكل ٢–٣.

المجموع

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	المبيعات							
2		يناير	فبراير	مارس				
3	طابعات							
4	برامج جاهزة							
5	حاسبات ومستلزماتها							
6								
7	المجموع							
8								
9								
10								
11								

شكل ٢–٣ كتابة رءوس السطور والأعمدة

تغيير عرض الأعمدة

لاحظت فى البند السابق أن عبارة "حاسبات ومستلزماتها" أكبر من عرض العمود **A** ولذلك احتلت جزءا من العمود التالي. فى مثل هذه الحالات يحسن توسعة عرض العمود لكى يتسع للعبارة كلها.

لتغيير عرض العمود **A** اتبع الخطوات التالية :

١. حرك مؤشر الفأرة إلى عناوين الأعمدة ، إلى الخط الذى يقع بين العمود **A** والعمود **B**. سيتغير شكل المؤشر ليصبح هكذا ✛

٢. انقر زر الفأرة نقرا مزدوجا.

سيتوسع العمود **A** تلقائيا آخذا فى اعتباره عرض أكبر خلية فى العمود. بحيث يصير عرض العمود مناسبا لعرض المدخلات الموجودة.

كتابة الأرقام

اتبع الخطوات التالية لكتابة أرقام المبيعات المتوقعة للأصناف الموضحة بالشكل خلال الشهور الثلاثة الأولى من عام ٢٠٠٧ :

١. انقر الخلية **B3** لاختيارها.

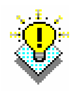
٢. اكتب الرقم ١٢٠٠٠.

٣. اضغط مفتاح السهم ← (السهم المتجه لليسار) لإدخال الرقم الذى كتبته إلى

obeikandi.com

الخلية والانتقال تلقائيا إلى الخلية التالية C3.

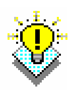
استخدام مفاتيح الأسهم من لوحة المفاتيح طريقة ثالثة سهلة وسريعة لإدخال البيانات إلى ورقة العمل والانتقال فى نفس الوقت إلى الخلية المجاورة حسب اتجاه السهم.



(إذا كنت تستخدم مفاتيح الأسهم الموجودة باللوحة الرقمية يجب أن تتأكد من تعطيل مفتاح Num Lock أى وضعه فى حالة Off حتى تعمل المفاتيح بطريقة صحيحة).

٤. باتباع الخطوات السابقة، استكمل كتابة الأرقام الموضحة فى شكل ٢-٤ التالي مستخدما واحدة من الطرق الثلاث الموضحة فى هذا الفصل لإدخال البيانات وهى:

- نقر مربع الإدخال.
- ضغط مفتاح الإدخال.
- ضغط مفتاح السهم لقبول المدخلات والانتقال إلى الخلية المجاورة حسب اتجاه السهم.



الخلية التالية قد تكون لأسفل أو لليمين أو لأعلي أو للسيار حسب اختيارك (لنقل الاختيار بعد ضغط مفتاح Enter من مجموعة Editing في Options في التبويب Advanced في مربع خيارات Excel (راجع الفصل السابق) .

لاحظ أن الأرقام تتم محاذاتها تلقائيا ناحية يمين الخلايا (انظر شكل ٢-٤).

المجموع

G	F	E	D	C	B	A	
						المبيعات	1
			مارس	فبراير	يناير		2
			١٥٠٠٠	١٤٠٠٠	١٢٠٠٠	طابعات	3
			٨٠٠٠	٧٠٠٠	٧٠٠٠	برامج جاهزة	4
			٢٥٠٠٠	٢١٠٠٠	٢١٠٠٠	حاسبات ومستلزماتها	5
							6
						المجموع	7
							8
							9

شكل ٢-٤ الشكل بعد كتابة الأرقام

obeikandl.com

تلـــميحات الخلايا

يمكنك إضافة معلومات توضيحية إلى خلايا ورقة العمل، وتتولى تلميحات الخلايا عرض الملاحظات التى تقوم بإضافتها إلى الخلايا.

لإضافة ملاحظة إلى الخلية**A1** اتبع الآتى:

١. انقر الخلية **A1** لاختيارها.

٢. من التبويب **Review** ومن مجموعة **Comment** انقر الزر **New Comment** يظهر مربع لكتابة التلميح ويظهر بداخله الاسم المسجل عند تثبيت البرنامج .

١. فى المربع الذي أمامك اكتب الملاحظة "مبيعات الربع الأخير من عام ٢٠٠٧م" وعندما تنتهى من كتابتها خارج الخلية انقر الخلية **A1**.

لمشاهدة تلميحات الخلية وجه المؤشر إلى الخلية التى بها التلميحة وتعرفها بوجود نقطة حمراء فى زاويتها اليسرى العليا يظهر تحت الخلية مربع يشتمل على الملاحظة أو التعليق.

فى الدرس القادم ستعرف كيف يمكن اختيار اسم للمصنف وحفظه على القرص المغناطيسي.

obeikandl.com

٢ تسمية الكتاب وحفظه وغلقه وفتحه

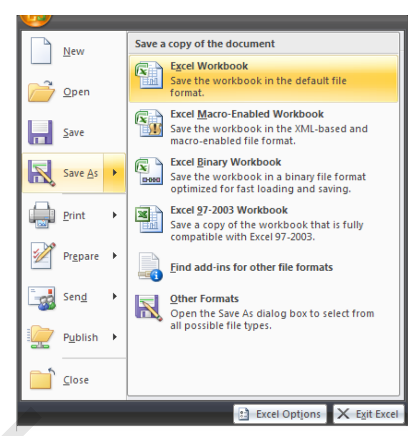
بعد إدخال بيانات الكتاب يجب اختيار اسم للكتاب وحفظه على القرص المغناطيسي ليسهل الرجوع إليه فيما بعد، لتعديله أو طباعته أو إجراء عمليات حسابية على محتوياته ... الخ.

حفظ الكتاب

ورقة العمل التى أنشأناها حتى الآن موجودة بذاكرة الحاسب ، وهى جزء من الكتاب الذى يخصص له **Excel** تلقائيا الاسم **Book1.xlsx**. إذا حصل قطع للتيار أو غلق مفاجئ للجهاز أو غلق **Excel** بدون حفظ الكتاب، سيضيع كل الجهد الذى بذلته. لذلك لابد من حفظ ورقة العمل على قرص مغناطيسى، وبمجرد حفظ ورقة العمل على قرص مغناطيسى، يمكنك استرجاعها فى أى وقت للاطلاع عليها أو طباعتها أو تعديلها. سنوضح فيما يلى خطوات حفظ الكتاب لأول مرة، وحفظه أثناء العمل تحسبا لأخطار قطع التيار الكهربى أو أى مخاطر أخرى.

حفظ المستند لأول مرة

لحفظ المصنف انقر زر ، تظهر قائمة **Office** مشتملة على العديد من الأوامر ومن بينها أمر **Save As**. بمجرد أن تضع المؤشر فوق الأمر تظهر قائمة تابعة إلى يمين الأمر تشتمل على مجموعة خيارات تشمل حفظ المصنف بتنسيقات مختلفة كما فى شكل ٢-٥.



شكل ٢–٥ القائمة التابعة لأمر **Save As** والتى تعرض خيارات حفظ المصنف

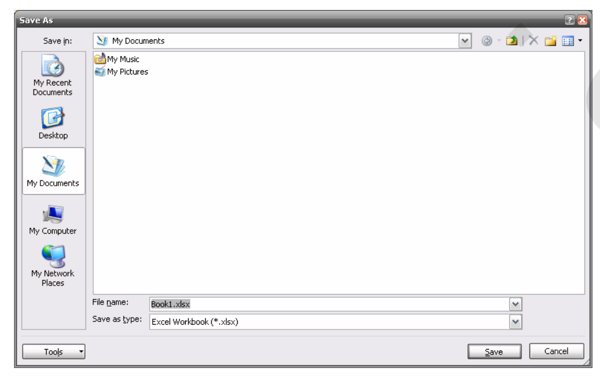
يختلف شكل ومحتويات مربع **Save As** فى حالة تشغيل **Excel** تحت نظام **Windows XP** عنه فى حالة تشغيله تحت نظام **Windows Vista**. نوضح فيما يلى كيفية الحفظ فى كلتا الحالتين :

أولاً: حفظ المصنف في حالة Windows XP

لحفظ المستند الذى أمامك وتسميته اتبع الآتى :

١. انقر زر **Office** تظهر قائمة منسدلة.

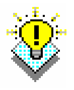
٢. انقر أمر **Save As**. ومن القائمة التابعة اختر الأمر **Excel Workbook** يظهر المربع الحوارى **Save As** (شكل ٢–٦).



شكل ٢–٦ مربع **Save As** في نظام التشغيل **Windows XP**

obeikandl.com

٣. لحفظ الملف بنوعه على المجلد ومحرك القرص الحاليان اكتب اسم الملف فى خانة File Name "اسم الملف" وليكن "مبيعات ٢٠٠٧ ".



يسمح Windows بتسمية الكتب بأسماء عربية وبأسماء طويلة تصل إلى ٢٥٥ حرفا ، كما يسمح بوجود فراغات داخل اسم الكتاب.

٤. إذا أردت حفظ المستند بنوع آخر انقر السهم الموجود أمام مربع Save As type ثم اختر نوع الملف من القائمة التى ستظهر.

٥. إذا أردت حفظ المصنف على مجلد ومحرك قرص آخر انقر رأس السهم الموجود أمام مربع Save in ثم حدد المجلد واسم المحرك الذى ترغب فى الحفظ فيه.

٦. انقر زر Save أو اضغط مفتاح الإدخال Enter.

سيقبل Excel الاسم ويضيف اليه الامتداد XLSX. أى حفظ المصنف فى الإصدار الجديد Excel 2007 ، وسيتم حفظ المصنف على القرص الصلب بالاسم الذى اخترته وسترجع مرة ثانية إلى المصنف. لاحظ أن الاسم "مبيعات ٢٠٠٧ " يظهر فى شريط العنوان بدلا من الاسم السابق.

ثانياً : حفظ المستند فى حالة Windows Vista

يختلف شكل ومحتويات مربع Save As في حالة العمل تحت نظام Windows Vista عن الشكل المعتاد لك في الإصدارات السابقة أو تحت نظام Windows XP. فكما يظهر من شكل ٢–٧ يظهر شريط في أعلى المربع الحواري يحدد المكان المختار لحفظ المصنف.

١. انقر السهم الموجود أمام أسم أحد المجلدات لتفتح قائمة بالأماكن الأخرى التي يمكنك الانتقال إليها داخل نفس المستوى كما في شكل ٢–٧ استخدم سـهم Back للانتقال إلى المستوى الأعلى من الأدلة، ثم حدد المكان الذي ترغب في حفظ المصنف بداخله

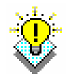
٢. وأمام خانة File name اختر للمصنف اسماً مناسباً.



شكل ٢–٧ المربع الحوارى Save As فى نظام التشغيل Windows Vista

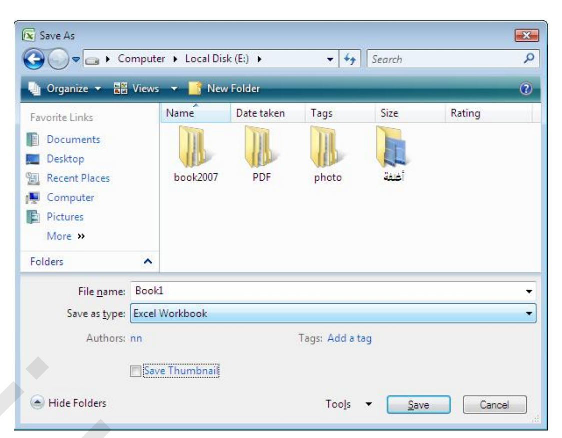
٣. أمام خانة Save As Type اختر نوع تنسيق المصنف المناسب.

٤. انقر زر Save لحفظ المصنف.



مربع Save As قابل للتمدد. وجه مؤشر الفأرة إلى الضلع السفلي من المربع وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم ذو رأسين هكذا ↕ اسحب لأسفل. سيتمدد المربع وتظهر شجرة بالمجلدات. انقر الخيار Hide Folder لإعادة المربع إلى وضعه السابق.

من شكل ٢–٧ تلاحظ أن مجلدات المستندات لا تظهر تلقائياً. لأنك لا تحتاج دائماً لرؤية أسماً الملفات الموجودة لكى تحفظ الملف الجديد، أما إذا كنت تفضل رؤية الملفات الموجودة بالمجلد الحالي، أو كنت ترغب في توسيع المربع الحواري لرؤية معلومات أكثر تفصيلاً، أنقر زر Browse Folders. بمجرد نقر زر Browse Folders سيمتد مربع Save As وستظهر أجزاء جديدة بالمربع كما يظهر في شكل ٢–٨.

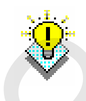


شكل ٢–٨ مربع Save As فى نظام التشغيل Windows Vista يمكنه إظهار أو إخفاء محتوياته

حفظ المستند أثناء العمل

يتم حفظ الملف على القرص المغناطيسى بالاسم المختار. وعندما ترغب فى حفظ الملف مرة ثانية فيما بعد يمكنك حفظه بإحدى طريقتين :

- الاحتفاظ بنسخة واحدة من الملف: افتح قائمة **office** ثم اختر أمر **Save** (وليس **Save As**) سيقوم البرنامج باستبدال النسخ القديمة من الملف بالنسخة الحديثة التى طلبت حفظها.
- حفظ الملف باسم جديد : وفى هذه الحالة يجب اختيار أمر **Save As** من قائمة **office** أو ضغط مفتاح **F12** من لوحة المفاتيح. وسيقوم **Excel** بإنشاء ملف جديد بالاسم الجديد ويضع عليه النسخة التى طلبت حفظها. وهذه الطريقة مفيدة إذا أردت الاحتفاظ بأكثر من نسخة من المستند الواحد.

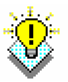


لحفظ مستند سبق حفظه فى خطوة واحدة، انقر زر من شريط الأدوات **Quick Access Toolbar** وتسمى أداة حفظ المستند.

غلق الكتاب

لغلق الكتاب المفتوح "المبيعات ٢٠٠٧" والذى أنشأناه وحفظناه فى هذا الفصل انقر زر الإغلاق . أو انقر زر **Office** ثم اختر أمر **Close** .

obeikandi.com



تأكد من نقر زر الإغلاق فى نافذة الكتاب وليس برنامج **Excel** لأن نقر زر الإغلاق فى نافذة **Excel** يغلق **Excel** الكتب المفتوحة كلها وليس كتاباً واحدا.

سيغلق الكتاب "مبيعات **xlsx.٢٠٠٧** " وستظهر نافذة **Excel** بدون مصنفات.

إذا لم تكن حفظت الكتاب سيظهر مربع حوارى يسألك هل تريد حفظ التغييرات التى تمت على الكتاب أم لا. فى هذه الحالة انقر **Yes** للموافقة على حفظ التعديلات أو **No** لغلق الكتاب بدون حفظ.

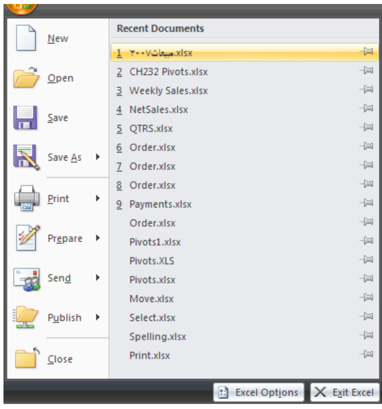
فتح الكتاب

عندما تبدأ تشغيل **Excel** يبدأ البرنامج تلقائيا بفتح مصنف جديد ويخصص له الاسم **Book1.xlsx**، لفتح كتاب موجود ابدأ تشغيل **Excel** إذا كنت أغلقته فى نهاية الدرس السابق، ولفتح أي كتاب هناك طريقتين .

الطريقة الأولي : فتح المستندات المستخدمة مؤخرا

١. انقر زر **Office**. تظهر قائمة منسدلة. ويظهر فيها القائمة **Recent Documents** والتي تحتوي علي أسماء آخر مستندات فتحتها.

٢. انقر اسم المستند المطلوب فتحه أو اضغط مفتاح الرقم الخاص به من لوحة المفاتيح. (انظر شكل ٢-٩). يفتح المستند المطلوب.

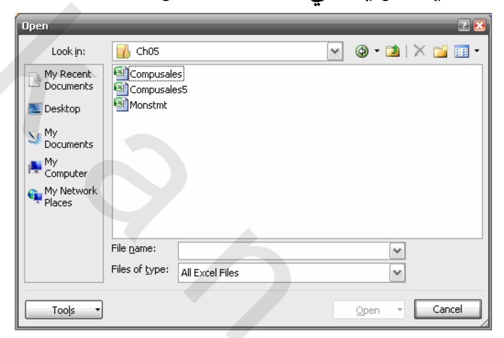


شكل ٢-٩ آخر مستندات تم فتحها

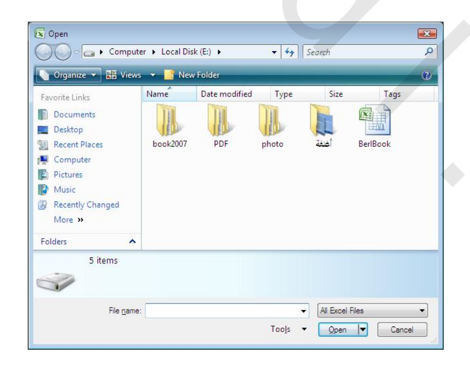
الطريقة الثانية : فتح المستندات من المربع الحوارى Open

١. افتح قائمة زر ثم اختر **Open** من القائمة المنسدلة . تحصل على مربع **Open** يختلف شكل ومحتويات مربع **open** فى حالة العمل تحت نظام **Windows Vista** عنها في حالة **Windows XP** (راجع الشرح الذى تقدم عن حفظ المستندات) ، يشبه مربع **open** مربع **Save As** الذى شرحناه في سابقاً (انظر شكل ٢–١٠).

٢. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي علي الكتاب المطلوب.



شكل ٢–١٠ مربع Open في حالة Windows XP



شكل ٢–١٠ مربع Open في حالة Windows Vista

٣. إذا لم يكن المجلد الذي يحتوي علي الكتاب الذي تريد فتحه موجودا ضمن الملفات المعروضة، غير مشغل القرص والمجلد، لتغيير مشغل القرص أو المجلد، انقر رأس السهم الموجود على يمين خانة **Look in** في حالة **Windows XP** أو

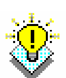
obeikandl.com

اسحب المنزلق تحت خانة **Folders** فى حالة **Windows Vista** حتى تحصل على مشغل القرص (المجلد المطلوب) ثم انقر مشغل القرص و/أو المجلد المطلوب.

٤. من قائمة الملفات المعروضة انقر ملف "مبيعات٢٠٠٧.**xlsx**" نقرا مزدوجا. يظهر الكتاب على الشاشة .

يمكن كتابة اسم الكتاب مباشرة فى مربع الكتابة إذا كنت متأكدا من الاسم، أو اختياره من قائمة الملفات ثم انقر زر **Open**. إلا أن النقر المزدوج على اسم الملف أسهل.

٥. إذا كانت نافذة الكتاب لا تتسع لعرض كل الأعمدة، انقر زر التكبير الموجود فى أقصى اليمين من شريط العنوان.

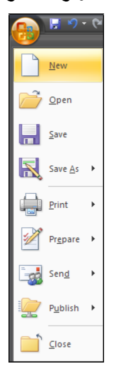


إذا كانت الكتب الموجودة على القرص كثيرة بحيث لا تتسع لها خانة أسماء الملفات انقر سهم التمرير(السهم المتجه لأسفل على شريط التمرير) لعرض أسماء المصنفات المخفية أسفل سهم التمرير. وعندما يظهر أمامك الكتاب الذى تبحث عنه انقره بزر الفأرة.

فتح مصنف جديد

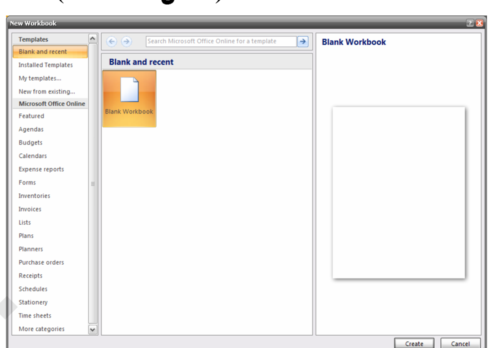
لفتح مصنف أو كتاب جديد اتبع الآتي:

١. انقر زر **Office** ومن القائمة التي تظهر اختر **New** (شكل ٢-١١)



شكل ٢-١١ قائمة **Office**

٢. يظهر مربع بعنوان New Work Book (شكل ٢–١٢) .



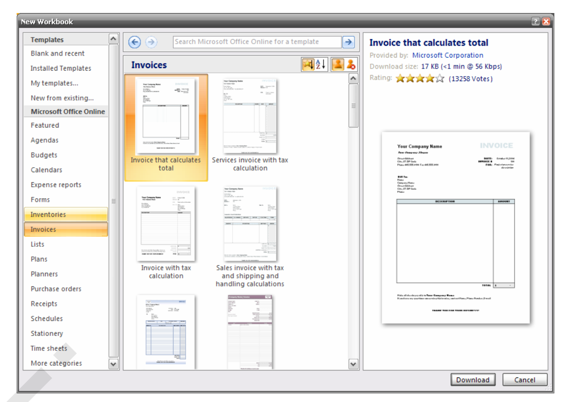
شكل ٢–١٢ مربع New Work Book

٣. انقر زر Blank Workbook ثم انقر زر Create يظهر كتاب جديد ويخصص Excel رقما يزيد ١ عن آخر كتاب ثم فتحه (مثلا Book2) يشتمل المصنف الجديد تلقائيا على ثلاث ورقات عمل . دقق النظر في مربع حوار New Work book ستجد أنه يحتوي على مجموعة من الخيارات تظهر جميعها تحت عنوان Templates. وهذا معناه أن جميع هذه الخيارات ترتبط بالقوالب المتاحة .

على سبيل المثال يمكنك إنشاء فاتورة باستخدام قالب Invoices المعد سلفاً، والذي ستجده عن طريق الاختيارات من قائمة القوالب على شبكة الانترنت والمتوفرة في مربع حوار New Work Book. والفئات الموجودة على الجانب الأيسر من مربع حوار New Workbook هي قوالب إضافية يمكنك استخدامها.

من قائمة القوالب انقر على سبيل المثال القالب Invoices ويجب أن تكون متصلاً بالانترنت لتتمكن من تحميل القالب من موقع Microsoft. سيتم البحث عن قالب الفواتير وستظهر بعد مدة مجموعة قوالب للفواتير التي يمكن اختيار أحدها (شكل ٢– ١٣).

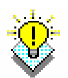
obeikandl.com



شكل ٢–١٣مربع اختيار نماذج من قوالب الفواتير

اختر شكل القالب الذي يروق لك ثم انقر زر **Download** .

من الواضح أن القالب يوفر عليك الكثير من التنسيق، ولكن ما لم يكن تنسيقك يوافق أحد القوالب، فالأفضل أن تقوم بإنشاء ورقة عمل من البداية، بدلاً من تغيير ورقة عمل يقوم **Excel** بإنشائها من قالب جاهز.



استخدم القوالب مفهوم متقدم ويحتاج لدراية لكي تعرف كيف تعدل القالب المعد سلفاً بواسطة شركة **Microsoft**. لذا ننصح باستخدامه بعد أن تزيد خبرتك بالتعامل مع **Excel**.

٣ تعديل ورقة العمل وتصحيح الأخطاء

بعد إنشاء ورقة العمل يمكنك إجراء العديد من التعديلات عليها، تشتمل هذه التعديلات على استبدال محتويات خلية أو إلغائها والرجوع عن آخر تعديلات بالإضافة إلى مفاهيم هامة تساعد فى التعامل مع ورقة العمل مثل استخدام مدقق الإملاء، والاختصارات، وكتابة سلاسل البيانات.

إضافة بيانات جديدة

تتم إضافة بيانات جديدة لكتاب أو ورقة موجودة من قبل بنفس الطريقة التى تكتب بها البيانات عند إنشاء الكتاب أو الورقة فى أول مرة.

سنوضح فيما يلى كيفية إضافة عبارة "الربع الأول" فى الخلية **E2** فى الكتاب مبيعات ٢٠٠٧. الذى أنشأناه فى الفصل السابق.

١. افتح المصنف "مبيعات ٢٠٠٧" ثم احفظه باسم "مبيعات ٢٠٠٧–الطالب" لتحتفظ بالنسخة الأصلية ليمكنك الرجوع إليها إذا لزم الأمر .

٢. انقر الخلية رقم **E2** لاختيارها. يظهر مستطيل حول الخلية للدلالة على أنها هى الخلية النشطة، أى الخلية التى ستستقبل البيانات من لوحة المفاتيح.

٣. اكتب "الربع الأول"

٤. انقر مربع الإدخال (علامة ✓) لقبول المدخلات.

تعديل محتويات الخلية

يمكن تعديل محتويات الخلية باستبدالها بمحتويات جديدة أو بإضافة حرف أو حروف اليها أو بحذف حرف أو حروف منها. فيما يلى سنوضح خطوات استبدال كلمة "المجموع" فى الخلية **A7** بكلمة "الإجمالي".

١. انقر الخلية **A7** لاختيارها.

٢. اضغط مفتاح **F2**.سيتحول المؤشر إلى نقطة أدراج تومض ويظهر كذلك مربع

الإدخال والإلغاء للتأكيد على إدخال المعلومات الجديدة أو إلغائها.

٣. اضغط مفتاح **Backspace** لحذف محتويات الخلية حرفا حرفا.

٤. اكتب من جديد كلمة "الإجمالي" ثم اضغط مفتاح الإدخال.

سيختفى مربعى الإدخال والإلغاء ونقطة الإدراج لأن حالة التعديل انتهت وستحل كلمة "الإجمالي" محل كلمة "المجموع".

التراجع عن التعديلات

قد تقع فى خطأ أثناء عملية التعديل، فمثلا قد تحذف محتويات خلية بالخطأ أو قد تكتب بيانات غير المقصودة. يسمح **Excel** بالرجوع عن آخر تعديلات تمت.

وفيما يلى سنقوم بحذف محتويات الخلية **A1** ثم نرجع عن هذا التعديل:

١. انقر الخلية **A1** لاختيارها.

٢. اضغط مسطرة المسافات. ستمحى محتويات الخلية، ويظهر مربعى الإدخال والإلغاء.

٣. انقر مربع الإلغاء (علامة ✕) أو اضغط مفتاح **Esc**.

ستعود محتويات الخلية للظهور مرة ثانية، ويختفى مربعى الإدخال والإلغاء. أى ستلغى آخر تعديلات.

٤. اضغط مسطرة المسافات مرة أخرى ثم انقر مربع الإدخال ✓ لقبول التعديلات تظهر الخلية بدون بيانات لأن بياناتها محيت.

٥. من شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** انقر زر التراجع عن التعديلات ، تظهر محتويات الخليه مرة أخرى

تصحيح أخطاء الكتابة بواسطة مدقق الإملاء

يعتبر مدقق الإملاء ميزة هامة من مزايا **Excel** ويسمح مدقق الإملاء بتصحيح أخطاء الكتابة الشائعة تلقائياً. وهو مشابه للمدقق الإملائي الموجود فى **Word**.

يشتمل المدقق الإملائي على مجموعة من أخطاء الكتابة الشائعة مثل كلمة :**the** بدلا من "**teh**" وكلمة "مع" بدلا من كلمة "مغ".

obeikandi.com

ويمكنك توفيق أو تعديل مدقق الإملاء ليناسب استخدامك بإضافة كلمات جديدة إلى قاموس الكلمات الموجودة وهى الكلمات التى يخطئها كثير من الناس، كما يمكنك استخدام مدقق الإملاء كنوع من الاختزال أو الاختصار للعبارات الطويلة التى تستخدمها دائما فى مستنداتك فمثلا عبارة: *الشركة العربية لعلوم الحاسب* يمكن إضافتها للقاموس واستعمال كلمة مختصرة بدلا منها ولتكن *شركتنا* ويتولى مدقق الإملاء استبدالها بالاسم الطويل كلما صادفها فى المستند

التصحيح التلقائى

لتصحيح كلمات خطأ داخل المستند إذا كانت موجودة ضمن قاموس مدقق الإملاء اتبع الاتى:

١. انقر الخلية **B10**.
٢. اكتب كلمة **Teh** ثم اتبعها بمسافة نلاحظ إن المدقق الإملائى يتولى تصحيح الكلمة تلقائياً بمجرد ضغط مسطرة المسافات وتصبح **The**.
٣. اضغط مفتاح الإدخال.

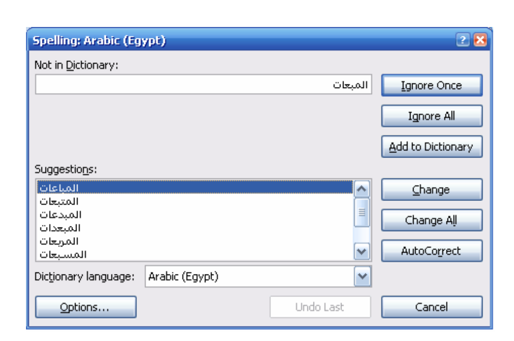
تدقيق الإملاء

أما إذا لم تكن الكلمة موجودة ضمن قاموس مدقق الإملاء فإن المدقق سيعرض عليك مجموعة من الكلمات لتختار منها الكلمة الصحيحة بدلاً من الكلمة الخطأ ويتيح لك إما استبدال الكلمة الخطأ بإحدى الكلمات المعروضة أو تجاهل الكلمات الخطأ أو إضافتها إلى القاموس.

لتصحيح كلمة خطأ داخل المستند اتبع الاتى :

١. انقر الخلية **A1** لاختيارها. قم باستبدال كلمة "المبيعات" بكلمة "المبعات" كما شرحنا سابقاً ثم اضغط مفتاح الإدخال. تحل كلمة "المبعات" محل كلمة "المبيعات".
٢. انقر التبويب **Review** ثم انقر زر "تدقيق إملائي" من مجموعة **Proofing**. يظهر مربع حواري بعنوان **Spelling** (انظر شكل ٢-١٤).

obeikandi.com



شكل ٢–١٤ مربع **Spelling**

يظهر أمام خانه **Not in Dictionary** الكلمة الخطأ وتحت خانه **Suggestions** الكلمة التي يقترحها المدقق لتصحيح الكلمة الخطأ، تعطينا خانة **Suggestions** مجموعة من الكلمات الموجودة بقاموس مدقق الإملاء لتختار منها الكلمة التي تراها صحيحة لتحل محل كلمة "المبعات" وهى الكلمة الخطأ.

٣. من قائمة **Suggestions** انقر كلمة "المبيعات"، ثم انقر زر Change تتغير الكلمة إلي "المبيعات" وينقل المدقق إلي الكلمة التالية من الكلمات الخطأ الموجودة بالمستند ..

٤. استمر في تصحيح أخطاء الكتابة بنفس الطريقة، فإذا صادفتك كلمة لا ترغب في تغيرها انقر زر Ignore Once ، استخدم زر Ignore All لتجاهل كل الكلمات المشابهة التي وردت بالمستند وزر Change All لتغيير كل الكلمات المشابهة التي وردت بالمستند، أما إذا أردت إضافة الكلمة إلي القاموس ليقبلها المدقق في المرات القادمة ولا يعترض عليها انقر زر Add to Dictionary .

كتابة سلاسل البيانات

بإمكانك إدخال سلسلة بيانات رقمية أو نصية أو تواريخ أو عناصر أخرى بدون حاجة لكتابة جميع عناصر السلسلة كلها يكفى أن تكتب بيانات أول حقلين فى حالة البيانات الرقمية ثم تستخدم خاصية الإكمال التلقائى لإكمال كتابة باقى البيانات. أو تكتب أول عنصر فى خانة البيانات النصية مثلاً أول شهر فى الشهور المتتالية ثم إكمال باقى أسماء

obeikandi.com

الشهور بدون الحاجة إلى كتابتها. وفيما يلى نوضح كيفية إدخال سلسلة أرقام أو بيانات نصية أو تاريخ باستخدام خاصية "الإكمال التلقائى"

استخدام خاصية الإكمال التلقائى لإدخال سلسلة الأرقام

لكتابة سلسلة أرقام عبارة عن البيانات التقديرية للسنوات الخمس القادمة اتبع الاتى:

١. انقر الخلية **A8** لاختيارها.

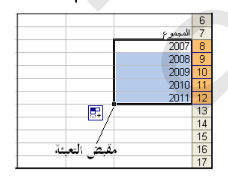
٢. اكتب ٢٠٠٧ ثم اضغط مفتاح ↓ للانتقال إلى الخلية **A9**

٣. اكتب ٢٠٠٨ ثم اضغط مفتاح الإدخال.

٤. اختر الخلية **A8** ثم بزر الفأرة الأيسر استمر ضاغطا أثناء سحب المؤشر لأسفل حتى تضاء الخلية **A9** ، ويتم اختيار الخليتن **A8** و**A9**

٥. وجه المؤشر إلى المربع الأسود الموجود فى الركن اليسار السفلى من المنطقة المختارة ويسمى **Fill Handle** أو مقبض التعبئة حتى يتغير شكل المؤشر إلى علامة + (انظر شكل ٢-١٥).

٦. اسحب مربع التعبئة إلى الخلية **A13**. يقوم **Excel** بتعبئة الخلايا بالسنوات التالية



شكل ٢- ١٥ استخدام الإكمال التلقائى

استخدام الإكمال التلقائى لإدخال سلسلة بيانات نصيه

١. اختر الخلية **B8**

٢. اكتب "يناير" أو اكتب "**January**" ثم اضغط مفتاح الإدخال.

٣. انقر الخلية **B8** مرة ثانية ثم اسحب مقبض التعبئة (**Fill Handle**) إلى الخلية **G8** يتولى **Excel** تعبئة باقى الخلايا بالشهور التالية.

٤. اغلق الكتاب بدون حفظ التعديلات التي تمت .



الفصل الثالث
التعامل مع الأوراق والكتب

١ . إدارة الكتاب
٢ . إضافة وحذف الأعمدة والصفوف
٣ . التعامل مع أكثر من كتاب
٤ . ربط كتابين

obeikandl.com

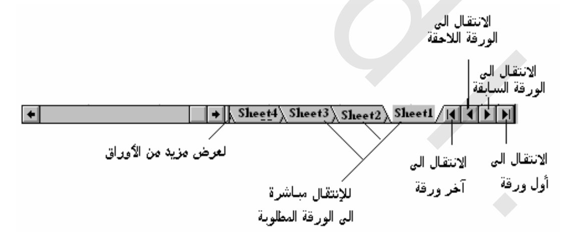
١ إدارة الكتاب

عرفت من دراستك السابقة أن **Excel** يتعامل مع كتاب **book**، وأن الكتاب الواحد يشتـــمل على العديد من أوراق العمل وأن التعامل مع الورقة الواحدة يشبه التعامل مع المستند فى الإصدارات السابقة من **Excel**.

التنقل داخل الكتاب

لأن الكتاب يمكن أن يحتوى على أكثر من ورقة، فربما ترغب فى الانتقال إلي ورقة معينة للإطلاع عليها أو التعامل معها. يظهر فى أسفل نافذة **Excel** شريط يشتمل على أسماء أوراق العمل، يخصص **Excel** أسماء للأوراق: **Sheet1**، **Sheet2**، **Sheet3**...وهكذا. بإمكانك تغيير أسماء الأوراق بأسماء معبرة كما ستعرف بعد قليل. يظهر اسم الورقة النشطة أو المختارة باللون الأبيض وتظهر الأوراق غير المختارة باللون الرمادي.

يوضح شكل ٣–١ كيفية التنقل داخل الكتاب.



شكل ٣–١ التنقل داخل الكتاب

التنقل داخل الورقة

يوضح الجدول التالى كيفية الانتقال داخل ورقة العمل.

الحركة	بواسطة لوحة المفاتيح	بواسطة الفأرة
أعلى، أسفل، يسار، يمين	مفاتيح الأسهم	النقر مباشرة فوق الخلية المختارة.
إطار واحد لأعلى أو لأسفل	Page UP أو Page Down	النقر فوق شريط التمرير الرأسى.
بداية الصف	Home	سحب مربع التمرير الأفقى إلى بداية شريط التمرير الأفقى.
بداية الورقة	Ctrl + Home	سحب مربعى التمرير الأفقى والرأسى إلى بداية شريطى التمرير الأفقى والرأسى.
آخر خلية تحتوى على بيانات فى الورقة	Ctrl + End	سحب مربعى التمرير الأفقى والرأسى إلى أخر خلية بيانات بالورقة.
أول صف فى البيانات إذا كانت البيانات متصلة وليس بينها خلية خالية.	CTRL+↑	سحب مربع التمرير الراسي لأعلي حتي الوصول إلي أول صف بيانات.
أخر صف فى البيانات إذا كانت البيانات متصلة وليس بينها خلية خالية.	CTRL+↓	سحب مربع التمرير الراسي لأسفل حتي الوصول إلي أخر صف بيانات.

إعادة تسمية الأوراق

يختار Excel أسماء للأوراق هى **Sheet1**، **Sheet2**، **Sheet3**...الخ. لكنه يسمح بتسمية الأوراق باسم ذو دلالة ليسهل عليك أو على أى شخص غيرك تذكر محتوياها والتعامل معها، لإعادة تسمية **Sheet1** فى الكتاب الذى أمامك إلي **Sales** اتبع الآتي :

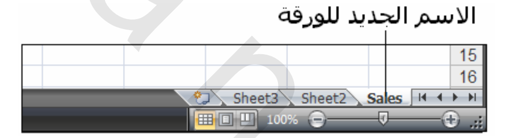
١. تأكد أن الكتاب مفتوحاً وإلا انقر زر ثم اختر الأمر **Open** يظهر مربع **Open** . انقر الملف "مبيعات ٢٠٠٧ – الطالب.xlsx"

٢. انقر نقرا مزدوجا فوق تبويب **Sheet1** .

٣. ستنتقل نقطة الإدراج إلى اسم الورقة ويظهر الاسم القديم وقد تم تحديده.

٤. اكتب الاسم الجديد وهو "**Sales**" بدلا من **Sheet1**. ثم اضغط مفتاح الإدخال

٥. سيظهر الاسم الجديد للورقة بشريط الأوراق (انظر شكل ٣–٢).



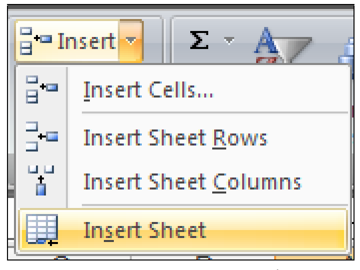
شكل ٣–٢ الورقة بعد تغيير اسمها

إدراج الأوراق وحذفها

لإدراج ورقة جديدة فى الكتاب اتبع الخطوات التالية :

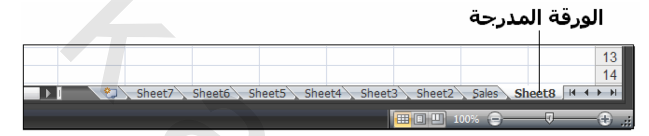
١. انقر الورقة المراد إدراج ورقة قبلها من شريط الأوراق (ولتكن **Sales** التى قمنا بتغير اسمها قبل قليل).

٢. من التبويب **Home** ومن المجموعة **Cells** افتح قائمة Insert من القائمة المنسدلة انقر الأمر **Insert Sheet** شكل ٣–٣ .



شكل ٣–٣ قائمة **Insert**

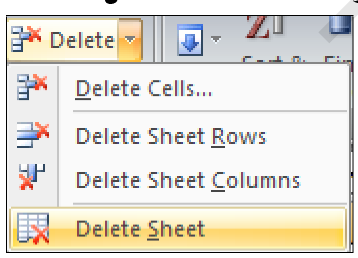
سيتم إدراج الورقة الجديدة باسم **Sheet** متبوعاً برقم يزيد عن آخر رقم مخصص لأوراق المصنف (انظر شكل ٣–٤).



شكل ٣–٤ إدراج ورقة جديدة بالكتاب

لحذف الورقة التى أدرجناها فى الكتاب لعدم حاجتنا إليها اتبع الآتي :

١. انقر الورقة المراد حذفها من شريط الأوراق .
٢. من التبويب **Home** ومن المجموعة **Cells** افتح زر **Delete** ومن القائمة المنسدلة انقر الأمر **Delete Sheet** شكل ٣–٥. سيتم حذف الورقة المختارة.



شكل ٣–٥ قائمة **Delete**

اختيار أكثر من ورقة

لاحظت أن أوامر إدراج الأوراق أو حذفها تنطبق فقط على الورقة المختارة، إذا أردت مثلا تنفيذ الأمر على أكثر من ورقة داخل الكتاب يجب اختيار الأوراق أولا من شريط

obeikandi.com

الأوراق ثم تنفيذ الأمر.

لاختيار العديد من الأوراق لتأدية نفس المهام عليها كإدخال بيانات واحدة فى عدة أوراق فى آن واحد أو حذف تلك الأوراق جميعها اتبع الآتي :

لاختيار الأوراق من **Sheet2** إلى **Sheet4** اتبع الأتي:

١. من شريط الأوراق انقر علامة تبويب **Sheet2** (أول ورقة مطلوب اختيارها).
٢. اضغط مفتاح **Shift** واستمر ضاغطا أثناء تنفيذ الخطوة التالية.
٣. انقر علامة تبويب **Sheet4** (آخر ورقة فى المجموعة التى تريد اختيارها).
يتم اختيار جميع الأوراق المتجاورة.

ولاختيار أوراق غير متجاورة اتبع الأتي :

١. انقر علامة تبويب **Sheet1** .
٢. اضغط مفتاح **CTRL**.
٣. انقر علامة تبويب **Sheet3** و **Sheet5**. يتم اختيار الأوراق التى حددتها فقط.

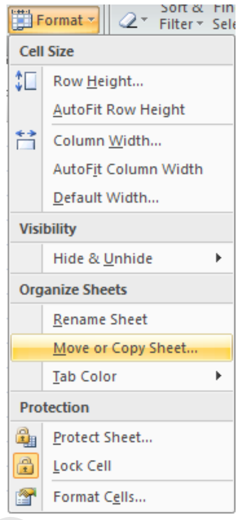
نقل الأوراق ونسخها داخل نفس الكتاب

نقل الأوراق داخل الكتاب معناه إعادة ترتيب الأوراق داخل الكتاب بحيث تظهر ورقة فى غير ترتيبها، أما النسخ فيعنى إنشاء نسخة أخرى من ورقة العمل داخل نفس الكتاب.

لنقل ورقة **Sales** قبل **Sheet3** ثم نسخها مرة ثانية تابع الخطوات التالية :

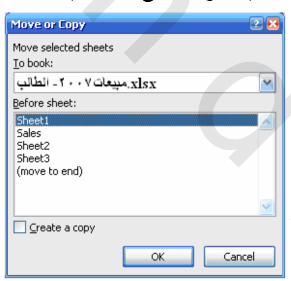
١. تأكد أن الملف "مبيعات ٢٠٠٧–الطالب" والذى تم حفظه مفتوحا أمامك.
٢. اختر ورقة "**Sales**" إذا لم تكن هى النشطة.
١. من التبويب **Home** ومن المجموعة **Cells** افتح قائمة **Format** تظهر قائمة منسدلة (شكل ٣–٦).

obeikandl.com



شكل ٣–٦ قائمة **Format**

٢. من القائمة المنسدلة انقر الأمر **Move or copy sheet**. يظهر مربع حوارى بعنوان **Move or copy** (انظر شكل ٣–٧).



شكل ٣–٧ مربع نقل أو نسخ الورقة

٣. من خانة **Before Sheet** اختر **Sheet3** ثم انقر زر **OK** أو اضغط مفتاح الإدخال تنتقل ورقة **Sales** قبل **Sheet3** داخل نفس الكتاب.

لكى تختار النسخ وليس النقل نشط خانة **Create Copy** من أسفل المربع الحوارى **Move or copy** السابق .

obeikandi.com

فتح إطارات الأوراق وترتيبها وإغلاقها

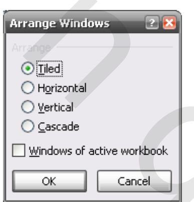
تسهل الإطارات المتعددة عملية إدخال البيانات ومقارنتها فى أجزاء مختلفة من الورقة أو فى أوراق مختلفة داخل كتاب واحد أو أكثر.

لإنشاء إطار جديد للورقة النشطة اتبع الخطوات الآتية :

١. نشط التبويب **View** ثم توجه إلي المجموعة **Windows** ثم انقر زر **New Window** New Window. يظهر إطار جديد يحتوى على نفس بيانات الإطار الأول ولكن باسم "مبيعات٢٠٠٧–الطالب.**xlsx**:٢" فى حين أن الإطار الأول أصبح اسمه "مبيعات٢٠٠٧–الطالب.**xlsx**:١".

لترتيب الإطارات المفتوحة ورؤيتها سويا اتبع الخطوات الآتية :

١. من التبويب **View** ثم توجه إلي المجموعة **Windows** ثم انقر زر **Arrange All** . يظهر مربع حوارى بعنوان **Arrange Windows**.(انظر شكل ٣–٨)

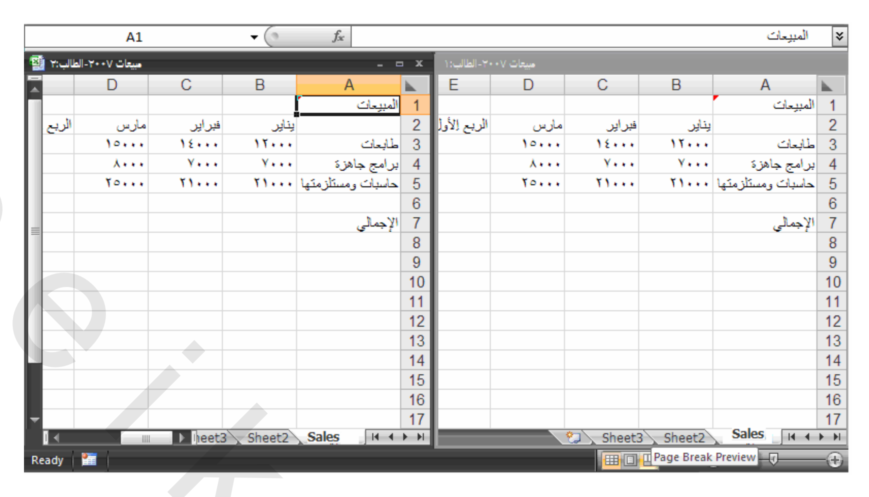


شكل ٣–٨ مربع **Arrange Windows**

٢. من مربع **Arrange Windows** اختر **Tiled** "تجانب" ثم انقر **OK**. ستظهر الإطارات بجانب بعضها (انظر شكل ٣–٩).

٣. لإغلاق الإطارات المفتوحة انقر زر الإغلاق للإطار النشط.

obeikandl.com



شكل ٣-٩ ترتيب الإطارات المفتوحة بجانب بعضها

obeikandl.com

٢ إضافة وحذف الأعمدة والصفوف

كثيرا ما تحتاج لإضافة صفوف أو أعمدة جديدة لورقة العمل بعد الانتهاء من تجهيزها، فمثلا فى ورقة العمل السابقة من المناسب أن تشتمل على عنوان رئيسي يشتمل على اسم الشركة أو الغرض من ورقة العمل. أيضا قد تحتاج لإضافة صفوف أو أعمدة داخل ورقة العمل لإضافة أصناف أخرى من المبيعات أو شهور جديدة.

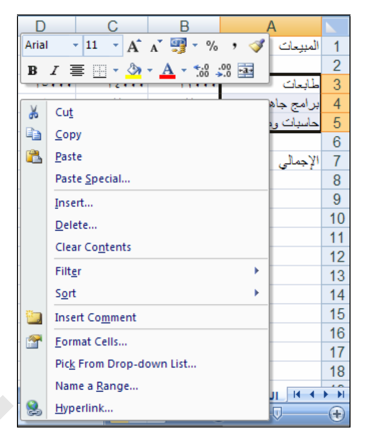
إضافة صفوف جديدة

سنشرح طريقتين لإضافة صفوف جديدة. باستخدام القائمة المختصرة وباستخدام التبويب **Home**.

لإضافة ٣ صفوف خالية فى بداية ورقة العمل باستخدام القائمة المختصرة اتبع الخطوات التالية:

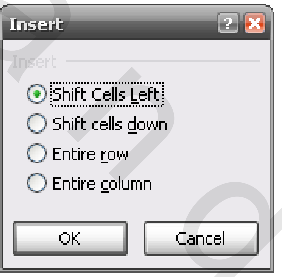
١. تأكد أن مصنف مبيعات ٢٠٠٧–الطالب مفتوحا وأن ورقة **Sales** هى المختارة.
٢. انقر الخلية **A1**.
٣. اضغط زر الفأرة واستمر فى الضغط أثناء سحب المؤشر إلى أسفل حتى تصل إلى الخلية **A3**.
٤. عندما تضاء الخلايا من **A1** إلى **A3**، ارفع يدك من على زر الفأرة.
٥. بزر الفأرة الأيمن انقر المنطقة المختارة (المضاءة). ستظهر قائمة مختصرة بالوظائف الشائعة (انظر شكل ٣–١٠).

obeikandl.com



شكل ٣-١٠ القائمة المختصرة

٦. انقر أمر Insert سيظهر مربع حوارى بعنوان Insert (انظر شكل ٣-١١).



شكل ٣-١١ مربع Insert

٧. انقر أمر Entire Row. ستظهر نقطة سوداء داخل الدائرة الموجودة بجانب الأمر.

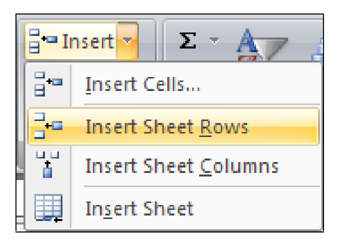
٨. انقر OK سيختفى المربع الحوارى وستظهر ثلاثة صفوف خالية محل الصفوف المضاءة.

ولإضافة سطر خال فى الصف الخامس باستخدام التبويب Home اتبع الآتى:

١ انقر الخلية A5.

٢. من التبويب Home ومن المجموعة Cells افتح قائمة Insert . ومن القائمة المنسدلة اختر أمر Insert Sheet Rows.شكل ٣-١٢ ، يدرج صف جديد

فى الصف الخامس.



شكل ٣-١٢ القائمة **Insert**

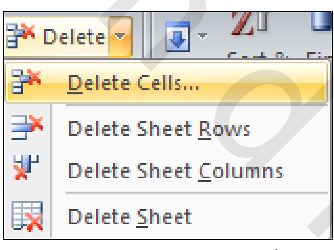
حذف الصفوف

بعد إضافة الصف الأخير لورقة العمل وجدت أنه لا داعي له، وقررت حذف هذا الصف.

لحذف الصف الخامس الذى أضفناه فى ورقة العمل اتبع الخطوات التالية :

١. انقر أى خلية فى الصف الخامس.

٢. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Cells** افتح قائمة **Delete** تظهر قائمة بأوامر الحذف (شكل ٣-١٣) .



شكل ٣-١٣ قائمة **Delete**

٣. انقر أمر **Delete Sheet Row**. سيتم حذف الصف الخامس وسيخصص رقمه للصف التالي .

إضافة وحذف الأعمدة

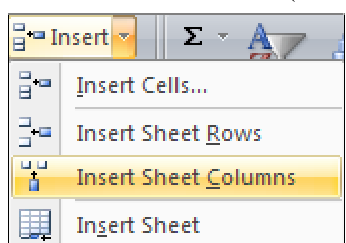
بفرض أنك قررت إضافة عمود جديد ليفصل بين الشهور وعمود الربع الأول وهو العمود **E** . يجب اتباع الآتي لإضافة هذا الصف :

١. انقر أى خلية داخل العمود **E** لاختيار العمود.

٢. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Cells** افتح قائمة **Insert** تظهر قائمة بأوامر

obeikandl.com

الإدراج . (شكل ٣-١٤)



شكل ٣-١٤ قائمة **Insert**

٣. انقر أمر **Insert Sheet Column** ، سيظهر عمود خال بين شهر "مارس" "والربع الأول".

ولحذف هذا العمود لعدم حاجتنا اليه كرر الخطوات السابقة مع فتح قائمة **Delete** فى الخطوة رقم ٢ بدلاً من قائمة **Insert** واختيار أمر **Delete Sheet Column** في الخطوة رقم ٣.

obeikandl.com

٣ التعامل مع أكثر من كتاب

يمكنك التعامل مع أكثر من كتاب وذلك بغلق الكتاب المفتوح قبل فتح الكتاب الجديد . لكنك قد تفضل في كثير من الأحيان فتح أكثر من كتاب علي نفس الشاشة منها علي سبيل المثال نسخ البيانات من كتاب لآخر .

فتح أكثر من كتاب والتبديل بينها

يمكن فتح أى عدد من الكتب فى وقت واحد حسب ماتسمح به ذاكرة الحاسب الذى تستخدمه. تستطيع عرض الكتب على الشاشة ورؤيتها جميعا أو حسب ما تسمح به مساحة الشاشة كما تستطيع التبديل بينها بحيث يظهر كتاب واحد فى كل مرة.

فيما يلى خطوات فتح أكثر من كتاب والتبديل بينها :

١. افتح الكتاب "مبيعات ٢٠٠٧–الطالب.**xlsx**" إذا لم يكن مفتوحاً أمامك .
إذا لم تكن أنشأت الكتاب حسب الشرح الوارد في الفصول السابقة ، اكتب البيانات الموجودة في شكل ٣–١٥ في ورقة جديدة داخل كتاب بهذا الاسم .

	A	B	C	D	E
1	المبيعات				
2		يناير	فبراير	مارس	الربع الأول
3	طابعات	١٤٠٠٠	١٤٠٠٠	١٥٠٠٠	
4	برامج جاهزة	٧٠٠٠	٧٠٠٠	٨٠٠٠	
5	حاسبات ومستلز	٢١٠٠٠	٢١٠٠٠	٢٥٠٠٠	
6					
7					
8					
9					

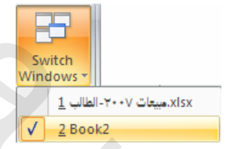
شكل ٣–١٥ شكل البيانات الموجودة في خلايا الكتاب " مبيعات ٢٠٠٧–الطالب"

٢. افتح كتاباً جديداً بالطريقة التي شرحناها في الفصل الثاني ، من قائمة زر **Office** انقر الأمر **New** ستظهر نافذة **New Workbook** . انقر **Blank workbook** ثم انقر زر Create سيظهر مستند جديد خال من البيانات.

obeikandl.com

بإتباع الشرح الوارد فى هذا الكتاب سيخصص **Excel** للكتاب الجديد الاسم **Book2** ، وقد تحصل على رقم آخر (ربما **Book3** أو **Book4**) يتوقف ذلك على عدد الكتبالتى فتحتها خلال جلسة العمل مع **Excel**. لا مانع من وجود اختلاف بين الرقم الذى تحصل عليه والرقم الذى حصلنا عليه هنا.

٣. من التبويب **View** ومن المجموعة **Window** انقر زر **Switch Window** . تظهر قائمة منسدلة، ويظهر فى هذه القائمة أسماء الملفات التى فتحناها.(شكل ٣-١٦) ويخصص البرنامج لكل منها رقما. يمكن استخدام الرقم لتنشيط الكتاب واختياره.



شكل ٣-١٦ قائمة الملفات المفتوحة

٤. اختر "مبيعات ٢٠٠٧-الطالب" يظهر الكتاب فى أمامية الشاشة ويبقى الآخر مفتوحا أيضا خلف هذا الكتاب. الكتاب النشط هو الذي يظهر عنوانه أمامك . الكتاب النشط هو الذي سيتأثر بالمدخلات التي تتم من لوحة المفاتيح أو بالأوامر التي تطلب تنفيذها . والكتاب الخامل أو الغير نشط إما أن يختفي تماماً خلف الكتاب أو يظهر عنوانه مطفأ ليدل علي أنه لن يتأثر بالأوامر أو المدخلات التي تدخلها .

ترتيب الكتب المفتوحة

ترتيب الكتب يعنى إظهار الكتب المفتوحة مع بعضها على شاشة واحدة، تلجأ لذلك عندما تريد مقارنة بيانات أكثر من كتاب أو نقل بيانات أو نسخها من كتاب لآخر. لإظهار الكتب المفتوحة داخل شاشة واحدة اتبع الآتى:

obeikandl.com

١. من التبويب **View** ومن المجموعة **Window** انقر الزر **Arrange All** . يظهر مربع حوارى بعنوان **Arrange Windows** (شكل ٣–١٧)



شكل ٣–١٧ مربع **Arrange Windows**

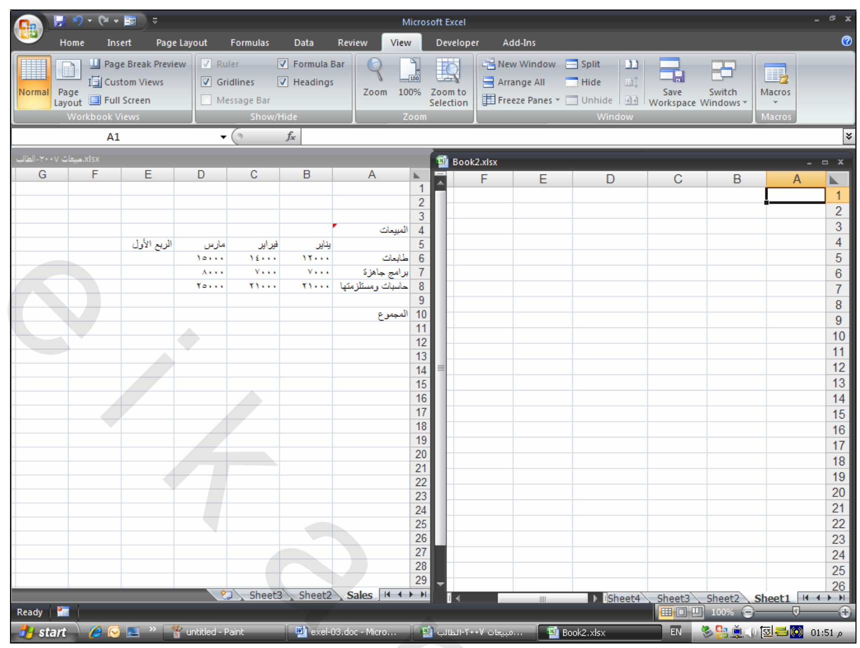
٢. انقر الاختيار **Cascade** "تتالي" لتنشيطه ثم انقر **OK**. يظهر الكتابين فى شاشة واحدة تحت بعضهما. كل كتاب داخل نافذة مستقلة.

لأن الكتاب "مبيعات ٢٠٠٧–الطالب" كان آخر كتاب مفتوح، فانه يظهر نشطا بعد ترتيب الكتب. يعرف الكتاب النشط بإضاءة شريط العنوان وظهور أشرطة التدرج حول حافة النافذة. ويمكنك تنشيط الكتاب الآخر بالنقر عليه.

٣. انقر أى مكان داخل نافذة الكتاب الجديد (**Book2**) . يتم تنشيط الكتاب ويصبح هو الكتاب المختار

٤. من التبويب **View** ومن مجموعة **Windows** انقر الزر **Arrange All**، يظهر المربع الحوارى **Arrange Windows**.

٥. نشط الخيار **Tiled** "تجانب" يظهر المستندين معا فى نفس الشاشة بشكل عمودى.(شكل ٣–١٨) ويظهر آخر كتاب نشطاً وإضاءة عنوان الكتاب تدل علي أنه هو الكتاب النشط .



شكل ٣–١٨ إظهار الكتابين بجانب بعضهما بشكل عمودي

٦. لترتيب الكتب بشكل أفقي اختر **Horizontal** من مربع **Arrange Windows** .

٧. للتبديل بين الكتب المفتوحة . انقر أي مكان داخل أي منها يصبح هو الكتاب النشط .

غلق الكتاب المفتوح

لغلق أحد الكتب المفتوحة اتبع الآتي :

١. انقر أي مكان داخل الكتاب لتنشيطه .

٢. انقر زر الإغلاق الموجود في أقصي اليمين العلوي للكتاب ، سيتم إغلاق الكتاب ويبقي مكانه خالياً علي الشاشة . ولذلك يفضا إعادة ترتيب بقية الكتب المفتوحة لكي تستفيد من المساحة الخالية التي ظهرت بإغلاق الكتاب .

obeikandl.com

نسخ ونقل البيانات بين الكتب

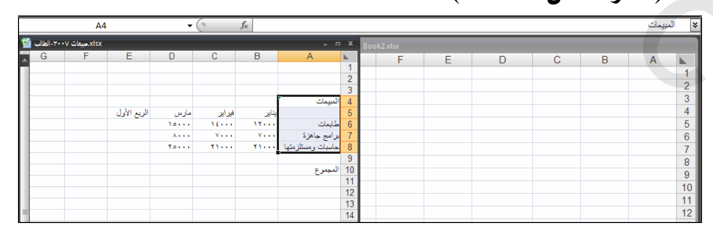
يتم نسخ البيانات ونقلها داخل ورقة العمل بنفس المفهوم الذي سنشرحه هنا لنسخ ونقل البيانات من كتاب لآخر وذلك لأن الحافظة المستخدمة في حالة النسخ أو الفص واحدة . الفرق اننا في حالة النسخ أو النقل داخل نفس الورقة نحدد أماكن النسخ أو النقل داخـــل نفس الورقة .

نسخ البيانات من كتاب لآخر

نسخ البيانات من كتاب لآخر يتم بسهولة شديدة، ويمكن نسخ العنـــاوين أو الأرقـــام أو المعادلات. وتعتبر هذه الميزة من أهم المزايا التى تستفيد منها عندما تتعامل مع أكثـــر مـــن كتاب.

لنسخ العناوين من الكتاب "مبيعات ٢٠٠٧–الطالب" إلى الكتاب الجديد **Book2** اتبع الآتى

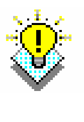
١. تأكد أن الكتاب "مبيعات ٢٠٠٧–الطالب" هو الكتاب النـــشط، وإلا انقـــر أى مكان داخل الكتاب.
٢. انقر الخلية **A4** لاختيارها.
٣. اضغط زر الفأرة واستمر فى الضغط أثناء سحب المؤشر إلى نهاية الخلية **A8**.
٤. عندما تضاء الخلايا من **A4** إلى **A8** ارفع يدك من على زر الفأرة واتـــرك المؤشـــر مكانه (انظر شكل ٣–١٩).



شكل ٣–١٩ اختيار الخلايا قبل نسخها

٥. من التبويب **Home** ومن المجموعة **Clipboard** انقـــر زر **Copy** . يظهـــر

برواز منقط حول الخلايا المختارة، وهذا معناه أن محتويات الخلايا تم نسخها إلى الحافظة (**Clipboard**) .

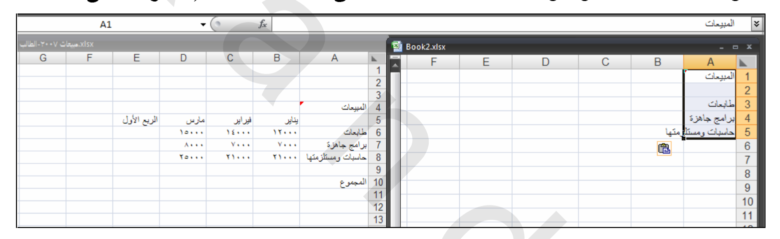


الحافظة عبارة عن مخزن مؤقت بالذاكرة توضع فيه البيانات التى يتم قطعها أو حذفها أو نسخها، وتبقى هذه البيانات بالذاكرة حتى يتم استبدالها ببيانات أخرى.

٦. انقر الكتاب **Book2** لتنشيطه.

٧. انقر الخلية **A1** من الكتاب **Book2** واترك المؤشر مكانه بعد النقر.

٨. من التبويب **Home** ومن المجموعة **Clipboard** انقر زر **Paste** سيتم نسخ محتويات الخلايا الموجودة بالحافظة ابتداء من الخلية **A1**. (انظر شكل ٣-٢٠).



شكل ٣-٢٠ الكتاب **Book2** بعد نسخ الخلايا إليه

سيظهر الجزء الذى تم لصقه فى الكتاب **Book2** وسيظهر أسفل هذا الجزء زر الخاص باللصق. عند النقر على هذا الزر تنسدل منه القائمة الذكية التى بها عدة خيارات للنسخ.

النسخ أو النقل باستخدام مفهوم السحب والإفلات

يستخدم مفهوم السحب والإفلات (**Drag and Drop**) لنقل أو نسخ البيانات من كتاب إلى آخر مباشرة دون الحاجة إلى النسخ أولا إلى الحافظة ثم اللصق من الحافظة فى الكتاب الأخر وفيما يلى نوضح كيف يتم ذلك.

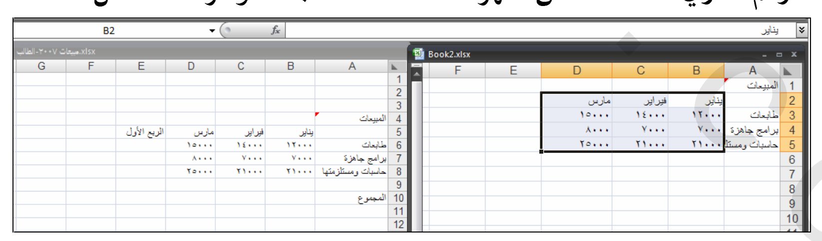
لنسخ أصناف المبيعات من الكتاب "مبيعات ٢٠٠٧-الطالب" إلى الكتاب الجديد **Book2** اتبع الآتى :

١. انتقل إلى الكتاب الأول وذلك بنقر أى مكان داخل الكتاب ستلاحظ أن الـــبرواز مازال يحيط بالخلايا المنسوخة.
٢. من الكتاب "مبيعات ٢٠٠٧–الطالب" انقر الخلية B2 لاختيارها.
٣. اضغط زر الفأرة واستمر فى الضغط أثناء سحب المؤشر لأسفل حتى الخلية D5.
٤. عندما تضاء الخلايا من B5 إلى D8 ارفع إصبعك من على الزر واتـــرك المؤشـــر مكانه.
٥. اضغط مفتاح Ctrl ثم وجه المؤشر إلى حافة النطاق المحدد (المنطقة المضاءة).
٦. حرك المؤشر عند حافة النطاق المحدد وعندما يتحول المؤشر إلى سهم هكـــذا (ستظهر علامة + مصاحبة للسهم للدلالة على أن المطلوب هو نـــسخ البيانـــات المحددة) اسحب النطاق المحدد إلى الكتاب Book2.

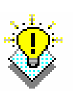
أثناء السحب سيظهر برواز منقط ليدلك على المكان الذى ستنسخ إليه.

٧. عندما يستقر البرواز المنقط فى الكتاب الأخر (عند الخلية B2) ارفع يدك من على زر الفأرة يتم نسخ البيانات المحددة إلى الكتاب Book2 ابتداء مـــن الخليـــة B2 (انظر شكل ٣–٢١).

لنقل البيانات بدلاً من نسخها ، استخدم نفس الخطوات السابقة ما عدا الخطـــوة رقم ٥ وفي هذه الحالة لن تظهر علامة + المصاحبة للمؤشر أثناء النقل .



شكل ٣–٢١ نسخ مبيعات الشهور إلى الكتاب Book2



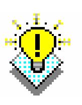
لنقل البيانات بدلا من نسخها اتبع الخطوات السابقة بدون ضـــغط مفتـــاح Ctrl

النقل بين الورقات داخل الكتاب

لنقل خليه أو مجموعة خلايا من **Sheet 1** إلى **Sheet 2** الموجودة ضمن الكتاب نفسه اتبع الآتي :

١. اختر النطاق الذى تنوى نقله من الورقة الأولى (مثلاً **Sheet 1**)

٢. اضغط مفتاح **Alt** واستمر ضاغطا أثناء سحب النطاق المحدد إلى علامــة تبويــب ورقة العمل الأخرى (مثلاً **Sheet 2**).



عند سحب النطاق المراد نقله يجب أن يكون المؤشر عند حافة هذا النطــاق ويكون المؤشر علي شكل .

تصبح **Sheet 2** هى الورقة النشطة ويتم نقل الخلايا إليها وتبقى الخلايا المنقولة مضاءة

٣. انقل الخلايا التى نقلتها إلى أى مكان أخر داخل ورقة العمل باســتخدام مفهــوم السحب والإفلات

obeikandl.com

٤ ربط كتابين

المقصود بربط كتابين إنشاء علاقة بينهما . نتيجة هذه العلاقة ، كلما طرأت تعديلات علي الكتاب الأصلي يتم تعديل الكتاب المرتبط به تلقائياً تبعاً لهذه التعديلات . سنقوم في هذا الدرس بإنشاء كتاب جديد ثم نقوم بنسخ بيانات من الكتاب الأصلي إلي الكتاب الجديد ثم نقوم بربط الكتاب الجديد بالكتاب الأصلي .

إنشاء كتاب جديد

تأكد أن الكتاب "مبيعات٢٠٠٧–الطالب" مازال موجودا أمامك وأنك قمت بحفظه، ثم أجر الخطوات التالية :

١. افتح كتاباً جديداً كما شرحنا سابقاً.
٢. انقر الخلية A1 لاختيارها.
٣. اكتب "ملخص المبيعات التقديرية".
٤. اضغط مربع الإدخال أو مفتاح الإدخال ليتم قبول المدخلات.
٥. انقر الخلية B2 لاختيارها.
٦. اكتب "يناير" ثم اضغط السهم المتجه لليسار لقبول البيانات والانتقال مباشرة إلى الخلية المجاورة.
٧. استخدم خاصية الإكمال التلقائي لإدخال اسماء باقي الشهور . يجب أن يظهر الكتاب الجديد مثل (شكل ٣–٢٢).

	A	B	C	D	E
1	ملخص المبيعات التقديرية				
2		يناير	فبراير	مارس	
3					
4					
5					

شكل ٣–٢٢ الكتاب الجديد

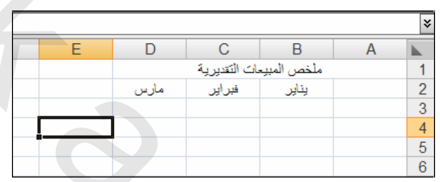
obeikandi.com

ضبط عنوان الصفحة فى وسط الأعمدة

أجر الخطوات التالية لضبط العناوين وسط الخلايا وضبط عنوان الصفحة وسط الأعمدة المحددة :

١. انقر الخلية **A1** لاختيارها. اضغط زر الفأرة واستمر فى الضغط أثناء سحب المؤشر ليشمل الاختيار الخلايا الواقعة فى المدى من **A1** إلى **D1**.

٢. انقر أداة التوسيط عبر الأعمدة سيقوم **Excel** بضبط العنوان "ملخص المبيعات التقديرية" وسط الأعمدة المحددة (انظر شكل ٣–٢٣).



شكل ٣–٢٣ توسيط العناوين

٤. كرر الخطوات السابقة لتوسيط عناوين الشهور كلاً في خليته.

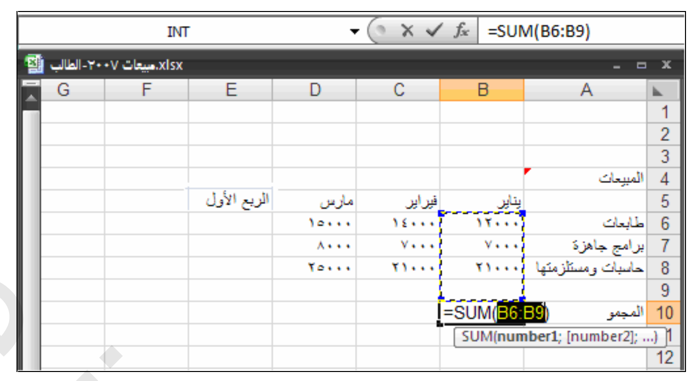
حساب إجمالي مبيعات الشهور

قبل ربط الكتاب الجديد **Book3** بالكتاب الأصلي "مبيعات٢٠٠٧–الطالب" لعرض إجمالي المبيعات في الشهور الثلاث في الكتاب الجديد نقوم أولاً بحساب إجمالي المبيعات لكل شهر في المستند الأصلي "مبيعات٢٠٠٧–الطالب" . تابع الخطوات التالية :

١. انقر الخلية **B10** لاختيارها وهي الخلية التي سيظهر بها مجموع شهر يناير .

٢. من التبويب **Home** ومن المجموعة **Editing** انقر أداة الجمع التلقائي ستقوم هذه الأداة بتجميع مبيعات كل الأصناف خلال شهر يناير .(شكل ٣–٢٤)

obeikandl.com



INT =SUM(B6:B9)

مبيعات ٢٠٠٧-الطالب.xlsx

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4	المبيعات						
5		يناير	فبراير	مارس	الربع الأول		
6	طابعات	١٢٠٠٠	١٤٠٠٠	١٥٠٠٠			
7	برامج جاهزة	٧٠٠٠	٧٠٠٠	٨٠٠٠			
8	حاسبات ومستلزمتها	٢١٠٠٠	٢١٠٠٠	٢٥٠٠٠			
9							
10	المجموع	=SUM(B6:B9)					
11		SUM(number1; [number2]; ...)					
12							

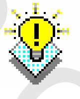
شكل ٣-٢٤ تجميع مبيعات شهر يناير

٣. يمكنك الحصول علي إجمالي المبيعات للشهور الأخرى عن طريق تنفيذ نفس الخطوات السابقة ولكن قم باختيار الخلية **C10** مرة ثم الخلية **D10** المرة التالية .

٤. بالانتهاء من الخطوات السابقة سيظهر الكتاب "مبيعات٢٠٠٧-الطالب" كما في شكل ٣-٢٥

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4	المبيعات					
5		يناير	فبراير	مارس	الربع الأول	
6	طابعات	١٢٠٠٠	١٤٠٠٠	١٥٠٠٠		
7	برامج جاهزة	٧٠٠٠	٧٠٠٠	٨٠٠٠		
8	حاسبات ومستلزمتها	٢١٠٠٠	٢١٠٠٠	٢٥٠٠٠		
9						
10	المجموع	٤٠٠٠٠	٤٢٠٠٠	٤٨٠٠٠		
11						

شكل ٣-٢٥ الكتاب بعد حساب إجمالي مبيعات الشهور



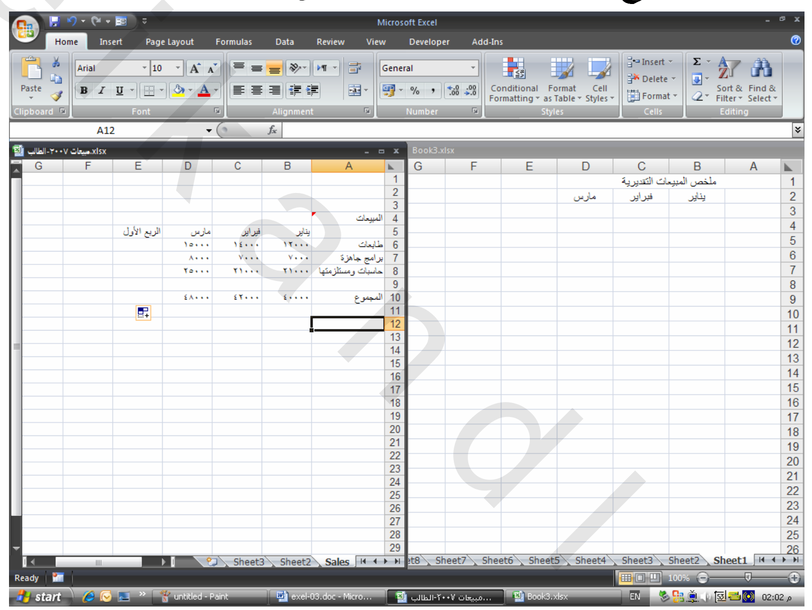
سوف نتعرض للمزيد من الشرح عن أداة الجمع التلقائي وكيفية تجميع البيانات والتعامل مع المعادلات والدوال ونسخ المعادلات في الدروس التالية من هذا الكتاب فلا تقلق إذا لم تستطيع تنفيذ الخطوات السابقة بنجاح

اصبحت خلايا إجمالي مبيعات الشهور الآن جاهزة لربطها في الكتاب الجديد ومشاهدة التغيرات التي تطرأ عليها في الكتابين . لتسهيل عمل ذلك سنقوم بترتيب كلا الكتابين بجانب بعضهما داخل الشاشة ليسهل التبديل بينهما وملاحظة التغييرات التى تتم.

obeikandl.com

عرض الكتابين بجانب بعضهما

١. من التبويب **View** انقر زر **Arrange All** سيظهر مربع حوارى بعنوان **Arrange Windows**
٢. انقر **Tiled**. ستظهر نقطة سوداء داخل الدائرة للدلالة على اختيار هذا الأمر.
٣. انقر OK . سيقوم **Excel** بترتيب الكتابين بجانب بعضهما وكل كتاب حسب ما تسمح به مساحة الشاشة. (انظر شكل ٣-٢٦).



شكل ٣-٢٦ ترتيب الكتابين أفقيا

الارتباط بين الكتابين

تتطلب عملية ربط كتابين مرحلتين الأولي نسخ البيانات من الأول إلي الحافظة والثانية لصقها في الكتاب الثاني باستخدام مربع **Paste Special** وفيما يلي نوضح كيف يتم نسخ البيانات ثم لصقها بغرض ربطها بالكتاب الأول ثم نقوم باختبار عملية الربط .

obeikandl.com

نسخ البيانات إلى الحافظة

ولنسخ إجمالي المبيعات من الكتاب "مبيعات٢٠٠٧-الطالب" إلى الحافظة تمهيدا للصقها فى الكتاب الجديد اتبع الخطوات التالية :

١. انقر أى مكان داخل الكتاب "مبيعات٢٠٠٧-الطالب" لتنشيطه. ستظهر أشرطة التمرير عند حافة الكتاب وبالتالى يمكنك طى الكتاب لليمين أو لأعلى.

٢. من شريط التمرير الموجود على الحافة اليسرى، انقر السهم المتجه لأسفل واستمر فى النقر حتى يظهر أمامك السطر رقم ١٠.

٣. انقر الخلية **B10** لاختيارها.

٤. اضغط زر الفأرة واستمر فى الضغط أثناء سحب المؤشر فى اتجاه اليسار لاختيار الخليتين المجاورتين.

٥. عند إضاءة الخلايا من **B10** إلى **D10** ارفع إصبعك من على الزر

٦. انقر التبويب **Home** ومن المجموعة **Clipboard** انقر زر **Copy** . سيتم نسخ محتويات الخلايا الثلاث إلى الحافظة. وتلاحظ أيضا أن الخلايا محاطة ببرواز يومض.

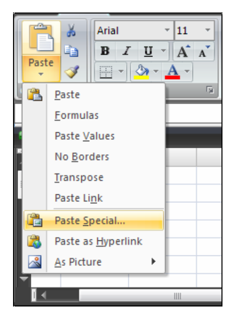
٧. انقر أى مكان داخل الكتاب الجديد **Book3** لتنشيطه.

٨. انقر الخلية **B4** لاختيارها. ابتداء من هذه الخلية سنلصق محتويات الحافظة وهى تمثل إجمالي المبيعات التى سيتم ربطها مع الأرقام المناظرة من الكتاب الأصلى.

لصق الارتباط فى الكتاب الجديد

فيما يلى خطوات لصق محتويات الحافظة فى الكتاب الجديد مع ربطها به

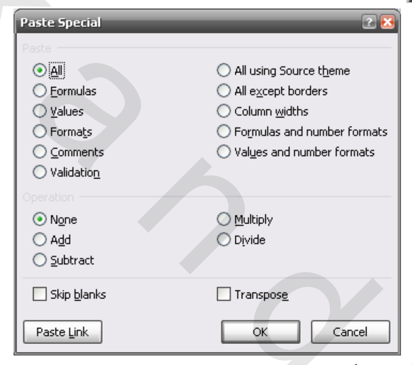
١. من التبويب **Home** ومن المجموعة **Clipboard** افتح قائمة **Paste** ستظهر قائمة منسدلة (انظر شكل ٣-٢٧).



شكل ٣-٢٧ قائمة Paste

٢. انقر أمر **Paste Special** يظهر مربع حوارى بعنوان **Paste Special**.

٣. انقر زر Paste Link (انظر شكل ٣-٢٨).



شكل ٣-٢٨ مربع Paste Special

ستظهر البيانات التى نسختها إلى الحافظة ابتداء من الخلية **B4** مثل (شكل ٣-٢٩). وفى هذا الشكل تلاحظ مايلى :

- أن كلمة (مبيعات ٢٠٠٧-الطالب.**xlsx**) التى تظهر فى شريط المعادلة توضح أن هذه الخلايا نتيجة لمعادلة موجودة فى الكتاب مبيعات ٢٠٠٧-الطالب داخل ورقة الـــ **Slaes** .
- علامة التعجب (!) الموجودة على يمين اسم الورقة معناها أن هذه البيانات مرتبطـــة ببيانات كتاب آخر.

obeikandl.com

شكل ٣-٢٩ البيانات بعد لصقها

اختبار عملية الربط

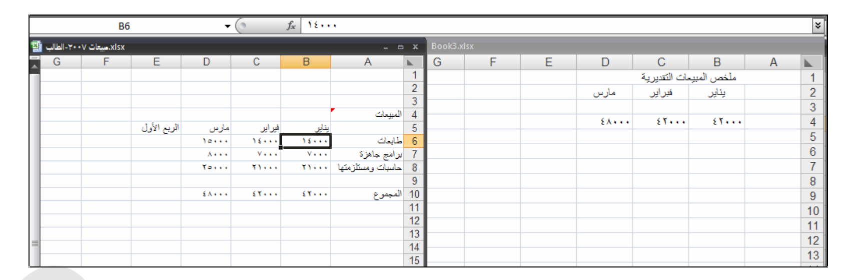
فى هذا التمرين سنقوم بتغيير البيانات الموجودة فى الكتاب الأصلى وسنلاحظ أثر هذا التغيير على البيانات الموجودة فى الكتاب المرتبط به. وقبل أن نقوم بالتمرين نود أن نوضح أن الأرقام التى تنتج من معادلة لا يمكن تغييرها، أما الأرقام التى تكوِّن المعادلة فيمكن تعديلها، فمثلا فى هذا المثال لا يمكنك تغيير الرقم الذى يمثل إجمالي المبيعات لأن هذا الرقم نتيجة معادلة تم حساها ، لكن يمكنك تغيير الأرقام التى تكوِّن المعادلة. تذكر أن معادلة حساب إجمالي المبيعات هى مجموع مبيعات الأصناف في كل شهر ولذلك يمكنك فقط تغيير أحد عناصر المعادلة وهى قيمة المبيعات نفسها.

تابع الخطوات التالية لتغيير قيمة المبيعات فى الكتاب الأصلى وملاحظة النتيجة فى الكتاب المرتبط :

١. انقر أى مكان فى الكتاب الأصلى "مبيعات٢٠٠٧-الطالب" لتنشيطه.
٢. انقر الخلية B7 لاختيارها. تمثل هذه الخلية مبيعات البرامج الجاهزة لشهر يناير.
٣. اكتب الرقم ١٤٠٠٠ ثم اضغط مفتاح الإدخال لقبول الرقم.

ماذا حدث ؟؟؟ لقد تغير الرقم ٤٠٠٠٠ فى كلا الكتابين وأصبح ٤٧٠٠٠ لأن المصاريف زادت (انظر شكل ٣-٣٠).

obeikandl.com

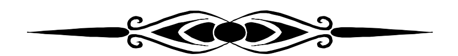


شكل ٣–٣٠ تغيير بيانات الكتاب المرتبط كلما تغيرت بيانات الكتاب الأصلى

حفظ الكتب المرتبطة وإنهاء البرنامج

عندما ترغب فى حفظ كتب بينها ربط كما هو الحال هنا ننصحك أن تبدأ بحفظ الكتاب الأصلى ثم تحفظ الكتاب المرتبط به، هذا الأجراء من شأنه أن يحفظ آخر تعديلات تمت فى كلا الكتابين.

لحفظ الكتابين اتبع الخطوات التالية :

١. **من شريط Quick Access Toolbar انقر أداة حفظ الكتاب . سيتم حفظ الكتاب "مبيعات٢٠٠٧–الطالب.xlsx" لأنه هو الكتاب النشط.**
٢. **انقر عنوان الكتاب الجديد Book3.xlsx لتنشيطه.**
٣. **من شريط Quick Access Toolbar انقر أداة حفظ الكتاب . لأن هذا الكتاب جديد ولم نختر له اسما بعد، فسيظهر مربع الحفظ الذى يظهر عند حفظ الكتاب لأول مرة.**
٤. **لأن اسم الملف مختار (مضاء)، اكتب Netsales.xlsx. سيحل الاسم الجديد محل الاسم المقترح Book3.**
٥. **انقر  للموافقة على الاسم الجديد سيتم حفظ الكتاب بالاسم الجديد**



الفصل الرابع
تنسيق ورقة العمل وطباعتها

١ . تنسيق الأرقام
٢ . التحكم فى إظهار الورقة
٣ . تنسيق النصوص
٤ . طباعة ورقة العمل

obeikandl.com

١ تنسيق الأرقام

يسمى التنسيق الذى يخصصه Excel تلقائيا للأرقام التى تكتبها فى ورقة العمل، والـــذى شاهدناه فى الفصول السابقة تنسيق عـــام (General Number Format)، الا أنـــه يسمح بتغيير هذا التنسيق لكى تظهر الأرقام موافقة لأنساق أخرى مثل :

- مشتملة على الفاصلة العشرية أو رموز النسب المئوية أو علامات الدولار.
- مقربة لأقرب رقم عشرى أو صحيح.
- تغيير شكلها لتظهر كأنها تواريخ أو أوقات.

ويمكن تجهيز ورقة العمل عند بداية إنشائها لكى تخضع كلها لنسق واحد، كما يمكن تنسيق الأرقام بعد بناء ورقة العمل حسب ما يروق لك.

تنسيق الأرقام باستخدام مجموعة Number في التبويب Home

يشتمل التبويب Home علي المجموعة Number التي تحتوي بدورها على أزرار تستخدم لتنسيق الأرقام. لابد أن تعرف أن استخدام هذه التنسيقات لاتؤثر بأى حال من الأحوال على الأرقام نفسها حيث أن الرقم الذى قمت بإدخاله سيظل مخزن فى Excel بنفس قيمته.هذه الأزرار نوضحها فيما يلى:

الأداة	أسمها	وظيفتها
General	عام	نقر السهم المنسدل يظهر قائمة لتختار منها الشكل الذي ستبدو به تنسيقات الأرقام مثلاً كعملة أم نسبة مئوية أم تاريخ أو وقت .... الخ .
$	عملة	نقر السهم يظهر قائمة برموز العملات المتاحة لتختار رمز العملة الذي يناسبك .
%	النسبة المئوية	تظهر قيمة الخلية كنسبة مئوية
,	الفاصلة	تستخدم هذه الأداة فى الأرقام الزائدة عن ٩٩٩

obeikandl.com

الأداة	أسمها	وظيفتها
		للفصل بين الآلاف حيث يتم إضافة الفاصلة وخانتين عشريتين إلي الرقم.
	زيادة المنازل العشرية	تستخدم هذه الأوراق لإضافة أرقام صفرية حيث يمكنك رؤية عدد من الأرقام الغير محدود باستخدام هذه الأداة.
	إنقاص المنازل العشرية	إذا قمت باستخدام أداة "زيادة المنازل العشرية" وتريد العملية العكسية "إنقاص المنازل العشرية" انقر هذه الأداة. إذا كنت تريد رؤية أقل عدد من الأرقام على يمين العلامة العشرية انقر هذه الأداة (على سبيل المثال ٥,٦٨٢ تكون ٥,٨٦ و٥,٧ تكون ٦).

للتعرف علي كيفية تنسيق الأرقام اتبع الآتي :

١. افتح الكتاب "مبيعات٢٠٠٧–الطالب.xlsx" إذا لم يكن مفتوحاً أمامك.
٢. اختر الخلايا من B6 إلي E10 .
٣. من مجموعة Number داخل التبويب Home انقر علامة سيضع Excel علامة عشرية بعد الأرقام الصحيحة وعلي يمينها صفرين لأن الأرقام كلها صحيحة .
٤. انقر رمز سيضع Excel علامة الدولار أمام الأرقام للدلالة علي أنها مبالغ .
٥. انقر علامة زيادة المنازل العشرية (Increase Decimal) ستظهر ثلاثة أصفار بعد العلامة العشرية.
٦. افتح قائمة Number Format ومن القائمة المنسدلة اختر General . تعود الأرقام إلي وضعها الأول قبل إجراء أي تنسيق عليها .

obeikandl.com

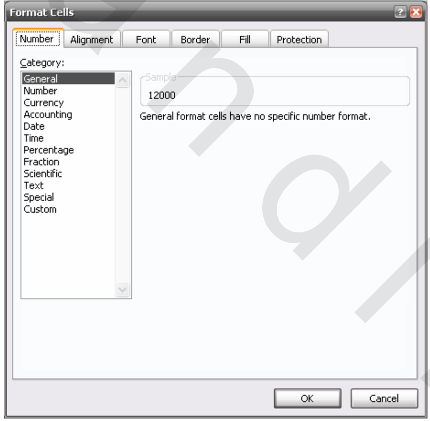
تنسيق الارقام باستخدام مربع حوار Format Cells "تنسيق خلايا"

بالإضافة إلي التنسيقات التي توفرها مجموعة الأزرار **Number** في تبويب **Home**. يمكنك استخدام مربع **Format Cells** فى تنسيق الأرقام.

لإضافة العلامة العشرية والفاصلة التى توضع بين الألوف داخل الأرقام الكبيرة لتسهيل قراءتها اتبع الآتى :

١. اختر الخلايا من **B6** الى **E10**. إذا لم تكن مختارة

٢. انقر زر إظهار المربع الحواري الموجود في اقصي اليمين الأيسر من مجموعة **Number**. أو انقر الزر **Format** من مجموعة **Cells** في تبويب **Home** ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Format Cells** في الحالتين يظهر مربع حوارى**Format Cells** (شكل ٤–١).



شكل ٤–١ مربع **Format Cells** "تنسيق خلايا"

يشتمل المربع الحوارى على أكثر من تبويب، تأكد أن التبويب **Number** هو النشط.

٣. من خانة **Category** اختر **Accounting**

٤. من خانة **Decimal Places** اكتب الرقم ٣ ثم اختر علامة (ج–م)من خانة **Symbol**. لاحظ أن خانة **Sample** فى أعلى المربع الحوارى تُظهر نموذجا

obeikandl.com

للطريقة التى ستظهر بها الأرقام التى اخترتها فى ورقة العمل. جرب نقر اختيارات أخرى من قائمة الاختيارات لترى كيف ستظهر.

٥. اختر **OK** أو اضغط مفتاح الادخال للتأكيد على اختيارك. سيختفى المربع الحوارى وسترجع لورقة العمل. لاحظ ورقة العمل. يظهر فى ورقة العمل أصفار على يمين العلامة العشرية، لأن الأرقام كلها صحيحة، وتظهر الفاصلة بين كل ٣ أرقام لتسهيل قراءة. شكل ٤–٢

المبيعات				
	يناير	فبراير	مارس	الربع الأول
طابعات	12,000.000 ج.م.	14,000.000 ج.م.	15,000.000 ج.م.	41,000.000 ج.م.
برامج جاهزة	7,000.000 ج.م.	7,000.000 ج.م.	8,000.000 ج.م.	22,000.000 ج.م.
حاسبات ومستلزمتها	21,000.000 ج.م.	21,000.000 ج.م.	25,000.000 ج.م.	67,000.000 ج.م.
الإجمالي	40,000.000 ج.م.	42,000.000 ج.م.	48,000.000 ج.م.	130,000.000 ج.م.

شكل ٤–٢ اختيار الفاصلة والعلامة العشرية لتنسيق الأرقام

إلغاء تنسيق الأرقام

إذا قررت الرجوع عن التنسيق الذى اخترته للأرقام والعودة للتنسيق التلقائى للأرقام اتبع الآتي

١. افتح قائمة **General** (قد تظهر عبارة أخري مثل **Currency** أو **Accounting** يعتمد ذلك علي آخر تنسيق اخترته للأرقام).

٢. اختر **General** .

obeikandi.com

٢ التحكم فى إظهار الورقة

يوضح هذا الدرس عدة مفاهيم للتحكم فى إظهار الأوراق واختيار تنسيقها

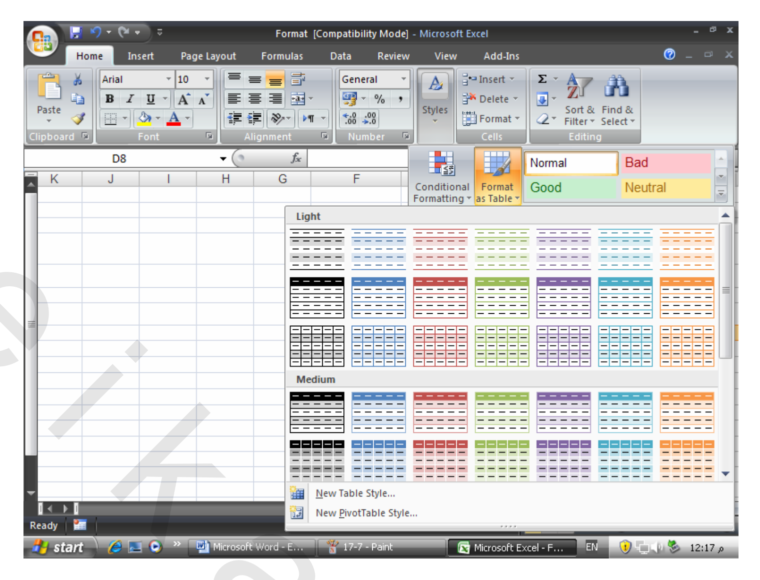
اختيار تنسيق جاهز للورقة

يشتـــمل برنامج **Excel** على مجموعة من الأنساق الجاهزة، والتى يمكنك اختيار أحدها لورقة العمل أو تعديله ليناسب حاجتك واختيارك.

لاختيار أحد الأنساق الجاهزة وتطبيقها على الورقة الموجودة لكتاب موجود لدينا اتبع الخطوات التالية :

١. تأكد أن المصنف مازال مفتوحاً أمامك.
٢. انقر الخلية **A5** لاختيارها.اضغط زر الفأرة واستمر فى الضغط أثناء سحب المؤشر فى اتجاه اليسار ولأسفل لاختيار الخلايا التى تقع إلى يسار وأسفل الخلية **A5** .
٣. عندما تضاء جميع الخلايا **A5:E10** فى ورقة العمل ارفع إصبعك من على زر الفأرة.
٤. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Styles** انقر الزر **Format As Table** . ستظهر قائمة بكل المعارض التي تحتوي علي الأشكال الجاهزة التي يمكنك اختيار شكل منها لجدول بياناتك . (شكل ٤–٣).

obeikandi.com



شكل ٤–٣ أشكال الجداول الجاهزة

٥. انقر أي شكل من إشكال الجداول . ستختفي القائمة ويظهر مربع حواري بعنوان **Format As Table**

٦. من المربع الحواري ستجد نطاق الخلايا المحددة ظهر في خانة **Where is the data for your table** . قم بتنشيط الخيار **My Table has headers** أي أن بياناتك تحتوي علي عناوين أعمدة الجدول .

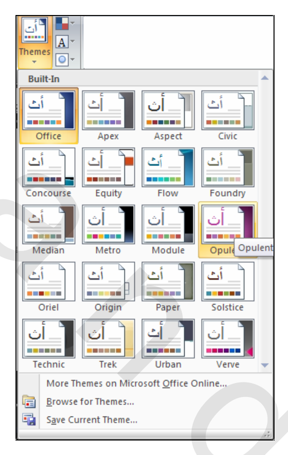
٧. اختر **OK** أو اضغط مفتاح الإدخال يغلق المربع الحوارى وترجع إلي ورقة العمل بالتنسيق المختار. انقر فى أى مكان خارج المنطقة المضاءة للتخلص من اختيارها ستظهر ورقة العمل بالتنسيق الجديد.

obeikandi.com

اختيار سمة جاهزة

تستطيع أيضا أن تغيير في المعارض الجاهزة للجداول واستخدام السمات الجديدة الموجودة في **Excel 2007** .

١. من التبويب **Page Layout** ومن مجموعة **Themes** انقر زر Themes ستظهر قائمة بكل السمات الممكن اختيارها وهما حوالي ٢٠ نوع ولكل منها ألوان وأنواع خطوط محددة . شكل ٤-٤



شكل ٤-٤ قائمة السمات

ستعمل المعاينة الحية **Preview Live** علي إظهار تغيير شكل بياناتك بمجرد التأشير فقط علي أي نوع من انواع السمات دون النقر علي هذا النوع .

٢. انقر زر **Color** من نفس المجموعة تظهر قائمة منسدلة بالألوان المتاحة . اختر منها اللون الذي يناسبك.

٣. انقر زر **Font** من نفس المجموعة ومن القائمة التي تظهر اختر نوع الخط الذي يناسبك.

obeikandl.com

تثبيت الأعمدة والصفوف

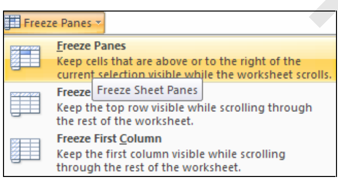
إذا زادت البيانات الموجودة فى ورقة العمل عن حجم الشاشة، (مثلا إذا كان عدد من الشهور أو أصناف المبيعات كبيرا)، فانك تضطر لطى الشاشة يمينا أو يسارا أو لأعلى أو لأسفل باستخدام أشرطة التمرير لتتمكن من رؤية بقية البيانات التى لا يتيح حجم الشاشة إظهارها، ولاشك أن طى عناوين الأعمدة والصفوف تبعا لطى الشاشة عملية مزعجة بالنسبة لك لأنها لا تعطى دلالة للأرقام. يحل **Excel** هذه المشكلة بإمكانية تثبيت جزء من ورقة العمل. فمثلا يمكنك تثبيت أسماء الشهور أو أصناف المبيعات بحيث تبقى ظاهرة أمامك أثناء طى الشاشة، تسمى هذه العملية **Freezing Panes** "تجميد الألواح".

لتثبيت أسماء الشهور (الصف الخامس) وأصناف المبيعات (العمود الأول) اتبع الآتى:

١. انقر الخلية **B6** لتحديد نقطة التثبيت ابتداء من هذه الخلية.

هذه الخطوة معناها أن العمود رقم **A** الموجود على يمين نقطة التثبيت والصفوف الخمسة التى تعلو نقطة التثبيت يجب ألا تطوى عندما نحتاج لطى الشاشة لليسار أو لأسفل.

٢. من التبويب **View** ومن مجموعة **Windows** انقر السهم بجوار الزر Freeze Panes. ومن القائمة المنسدلة انقر أمر **Freeze Panes** .(شكل ٤–٥)



شكل ٤–٥ قائمة **Freeze Panes**

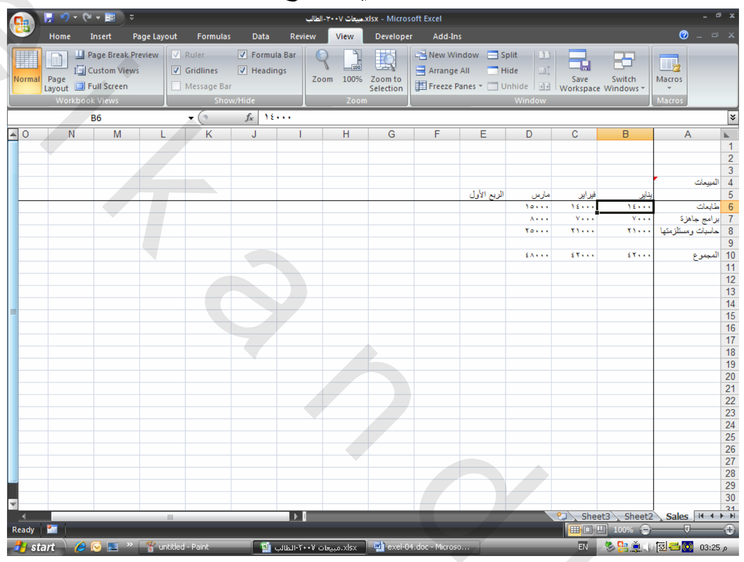
يظهر خط أفقى ليوضح أن الصفوف العليا سيتم تثبيتها، وكذلك خط رأسى ليوضح أن الأعمدة الموجودة على اليمين سيتم تثبيتها.

٣. من شريط التمرير الرأسى الموجود على يسار ورقة العمل، انقر السهم المتجه لأسفل مرتين. تلاحظ أن الصفوف التى تعلو الخط الأفقى ثابته بينما تطوى الصفوف التى

obeikandl.com

تليه كلما نقرت سهم التمرير.

٤. من شريط التمرير الأفقي الموجود أسفل ورقة العمل، انقر السهم المتجه لليسار مرتين. تلاحظ أن الأعمدة الموجودة على يمين الخط الرأسي ثابته بينما تطوى الأعمدة التي تليه كلما نقرت سهم التمرير. يوضح شكل ٤-٦ ورقة العمل بعد تثبيت عناوين الصفوف والأعمدة والخطوط التي توضح مكان التثبيت .



شكل ٤-٦ تثبيت الصفوف والأعمدة

وهكذا تستطيع رؤية مبيعات الشهور أو إجمالي مبيعات صنف معين .

إلغاء تثبيت الأعمدة والصفوف

لإلغاء التثبيت الذى قمت به فى التمرين السابق، انقر مرة اخري زر Freeze Panes ومن القائمة المختصرة التي تظهر انقر الأمر **Unfreeze Panes** .

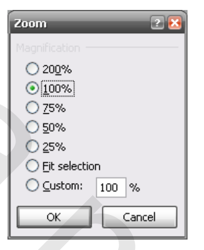
لاحظ أن أمر **Freeze Panes** فى هذه الحالة قد تبدل إلى **Unfreeze Panes** بمعنى إلغاء التثبيت ليناسب الوضع الحالى.

obeikandl.com

تصغير/تكبير بيانات الأوراق

أيضا فى حالة الأوراق الكبيرة، والتى تشتمل على بيانات كثيرة، يمكنك تغيير حالة إظهار الورقة بحيث تتمكن من رؤية أكبر مساحة من ورقة العمل داخل شاشة واحدة بتصغير حجم ورقة العمل، ويمكنك أيضا من تكبير حجم ورقة العمل حسب احتياجك بالنسب التى يفترضها **Excel** أو بالنسبة التى تحددها أنت. تابع الخطوات التالية:

١. من التبويب **View** انقر الزر Zoom من المجموعة **Zoom** يظهر مربع حوارى بعنوان **Zoom** (انظر شكل ٤-٧).



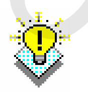
شكل ٤-٧ قائمة التحجيم

٢. انقر ٧٥ % لتصغير حجم ورقة العمل بنسبة ٧٥ %.

سيتغير حجم ورقة العمل على الشاشة، ستشتمل على أعمدة وصفوف أكثر لتتمكن من رؤية أكبر مساحة من البيانات.

٣. كرر الخطوة رقم ٢ ثم اختر ٢٠٠% تظهر الكتابة بخط أكبر وبالتالى سيظهر جزء أقل من ورقة العمل

للعودة للوضع التلقائى لإظهار ورقة العمل وهو١٠٠%، انقر زر ١٠٠% من مجموعة **Zoom** .



يمكن تكبير أو تصغير محتويات الشاشة بنسبة من ١٠% إلي ٤٠٠% وذلك باستخدام شريط التكبير والتصغير 100% الموجود اسفل شاش **Excel** .

obeikandl.com

٣ تنسيق النصوص

من الأمور التي تزيد ورقة العمل وضوحاً وجمالاً استخدام خطوط مختلفة وعمل براويز وخطوط لتوضيح معلومة أو التركيز عليها.

استخدام التبويب Home

يشتمل التبويب **Home** على الأدوات التي يستخدمها غالبية مستخدمي **Excel** لتنسيق النصوص. حيث تشتمل مجموعتي **Font** "الخط" و **Alignment** "ضبط" علـــي نعظـــم أدوات التنسيق التي كان يشتمل عليها شريط **Format** "تنسيق" في **Excel2003** كما في شكل ٤–٨.



شكل ٤–٨ أدوات التنسيق في التبويب **Home**

سنستخدم في هذا الفصل التبويب **Home** لتنسيق ورقة العمل وتحسين خطوط الكتابة.

افتح المصنف "مبيعات٢٠٠٧–الطالب.xlsx" . يجب أن تظهر ورقة العمل **Sales** كما في شكل ٤–٩ . وإلا ادخل البيانات الموضحة بالشكل .

المجموع

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4	المبيعات					
5		يناير	فبراير	مارس	الربع الأول	
6	طابعات	١٤٠٠٠	١٤٠٠٠	١٥٠٠٠		
7	برامج جاهزة	٧٠٠٠	٧٠٠٠	٨٠٠٠		
8	حاسبات ومستلزماتها	٢١٠٠٠	٢١٠٠٠	٢٥٠٠٠		
9						
10	المجموع	٤٢٠٠٠	٤٢٠٠٠	٤٨٠٠٠		
11						
12						

شكل ٤–٩ ورقة العمل قبل إجراء تنسيقات عليها

obeikandl.com

كتابة عنوان لورقة العمل

لكتابة عنوان لورقة العمل يتضمن اسم الشركة اتبع الآتي:

١. تأكد أن هناك ثلاث صفوف فارغة فى بداية المستند، والذين تمت إضافتهم سابقا. ثم انقر الخلية **A1** لاختيارها.

٢. اكتب عبارة "شركة كمبيوساينس". ثم اضغط مفتاح الإدخال لقبول محتويات الخلية.

٣. ستظهر العبارة فى الخلية المختارة.

٤. انقر الخلية **A2** لاختيارها.

٥. اكتب عبارة "المبيعات التقديرية لعام ٢٠٠٧م".

٦. اضغط مفتاح الإدخال لقبول ما كتبته. يجب أن تظهر ورقة العمل بإتباع الخطوات السابقة حتي الآن كما في شكل ٤-١٠.

	A	B	C	D	E
1	شركة كمبيوساينس				
2	المبيعات التقديرية لعام ٢٠٠٧				
3	المبيعات				
4					
5		يناير	فبراير	مارس	الربع الأول
6	طابعات	١٤٠٠٠	١٤٠٠٠	١٥٠٠٠	
7	برامج جاهزة	٧٠٠٠	٧٠٠٠	٨٠٠٠	
8	حاسبات ومستلزمتها	٢١٠٠٠	٢١٠٠٠	٢٥٠٠٠	
9					
10	المجموع	٤٢٠٠٠	٤٢٠٠٠	٤٨٠٠٠	
11					
12					

شكل ٤-١٠ ورقة العمل بعد إدراج العناوين

تكبير خط الكتابة

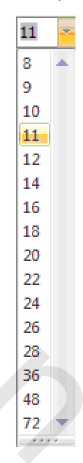
لتكبير كلمة "شركة كمبيوساينس" الموجودة فى الخلية **A1**

١. انقر الخلية **A1** لاختيارها.يظهر فى التبويب **Home** داخل مجموعة **Font** اســم

obeikandl.com

الخط المختار لكتابة محتويات الخلية ومقاس الخط. وعادة يختار **Excel** الخط **Arial** والمقاس١١ نقطة للبيانات الحرفية التى تكتب فى ورقة العمل لكنه يسمح لك بتغيير كل منهما حسب رغبتك كما سيتضح مما يلى.

٢. انقر السهم المتجه لأسفل والموجود على يمين حجم الخط.تظهر قائمـــة بمقاســـات الخطوط المتاحة (انظر شكل ٤-١١).



شكل ٤-١١ قائمة مقاسات الخطوط

بمجرد التأشير علي أحجام الخطوط من القائمة سيظهر خط كتابة النص المختـــار موافقاً للحجم الذي تشير إليه بالفأرة عملاً بمفهوم المعاينة الحية .

٣. انقر ١٤ لزيادة مقاس الخط من ١١ إلى ١٤ نقطة. سيتغير حجم الخط بمجرد نقر الرقم الجديد ليوافق الحجم الذى اخترته.

الكتابة بالخط الأسود وفنط مختلف

لكى تجعل خط العناوين أسود (خط ثقيل) وفنط أندلس اتبع الآتى :

١. تأكد أن الخلية **A1** مختارة.

٢. من مجموعة **Font** الموجودة فى التبويب **Home** انقر أداة التسويد **B**. بمجـــرد نقر أداة التسويد سيتغير الخط .

٣. انقر السهم الموجود علي يمين اسم الخط ومن القائمة التي تظهر اختر اسم الخط **Andalus** .

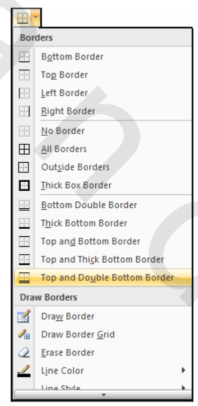
رسم خط مزدوج

فيما يلى خطوات وضع خط مزدوج تحت خلايا المجموع الكلى :

١. اختر الخلايا الواقعة في المدي من **B11** إلى **E11** .

٢. من مجموعة **Font** داخل التبويب **Home** انقر السهم المنسدل الموجود أمام زر **Bottom Border** تظهر قائمة تشتمل علي الحدود وخيارات رسمها .

٣. من قائمة **Borders** التي ظهرت اختر النوع **Bottom Double Border**. (انظر شكل ٤-١٢).



شكل ٤-١٢ القائمة **Borders**

٤. انقر أي مكان آخر داخل ورقة العمل لكى ترى الخط المزدوج الجديد.

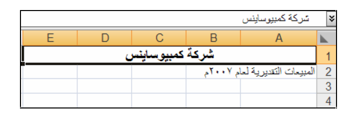
توسيط الكتابة داخل الخلايا

كما لاحظت أن العناوين يتم تنسيقها فى يمين الخلايا. لتوسيط العنوان "شركة كمبيوساينس" في المنتصف. تابع معنا الخطوات التالية

١. اختر الخلايا الواقعة في المدي من **A1** : **E1** .

٢. من التبويب Home ومن المجموعة Alignment انقر أداة Merge & Center سيقوم Excel تلقائياً بتوسيط محتويات الخلية المختارة.

٣. انقر فى أي مكان داخل ورقة العمل لكى ترى البيانات بعد توسيطها.



٤. بنفس الطريقة وسط العناوين الموجودة في الصف الثاني والثالث

نسخ التنسيق

لنسخ تنسيق الصف الأول وشركة كمبيوساينس (من حيث التوسيط وحجم الخـــط) إلى الصف الثانى "المبيعات التقديرية لعام ٢٠٠٧م" تابع معنا الخطوات التالية

١. حدد الخلايا المطلوب نسخ تنسيقها وهى هنا A1:E1 أى قـــم بتحديـــد "شـــركة كمبيوساينس".

٢. من مجموعة Clipboard انقر أداة يظهر بروزا منقط حول هذه الخلايا المدمجة

٣. اختر الخلايا من A2:E2 "المبيعات التقديرية لعام ٢٠٠٧م" يتم نسخ التنسيق وبالتالي يتم توسيط العنوان عبر الخلايا A2:E2

٤. اتبع الخطوات السابقة لنسخ التنسيق في السطر الثالث "المبيعات"

٥. يجب أن تظهر ورقة العمل بإتباع الخطوات السابقة مثل شكل ٤–١٣.

	A	B	C	D	E
1	شركة كمبيوساينس				
2	المبيعات التقديرية لعام ٢٠٠٧				
3	المبيعات				
4					
5		يناير	فبراير	مارس	الربع الأول
6	طابعات	١٤٠٠٠	١٤٠٠٠	١٥٠٠٠	
7	برامج جاهزة	٧٠٠٠	٧٠٠٠	٨٠٠٠	
8	حاسبات ومستلزمتها	٢١٠٠٠	٢١٠٠٠	٢٥٠٠٠	
9					
10	المجموع	٤٢٠٠٠	٤٢٠٠٠	٤٨٠٠٠	
11					

شكل ٤–١٣ المستند بعد الانتهاء من تنسيقه

obeikandi.com

٤ طباعة ورقة العمل

obeikandi.com

كما قدم Excel العديد من المفاهيم الجديدة قدم أيضاً مفاهيماً جديدة لطباعة المستندات ومنها مفهوم طريقة عرض تخطيط الصفحة Page Layout View الذي يسهل عليك التعامل مع الرأس وتذييل صفحات مستندك بدون استخدام أوامر وقوائم ومربعات حوارية مرهقة ، كما دعم Excel 2007 ميزة طباعة صفحات فردية وصفحات زوجية منفصلة التنسيق ، وميزة استخدام رأس صفحة أولي مختلف عن باقي النص . بإضافة إلي استخدام الألوان والصور في رأس وتذييل الصفحات .

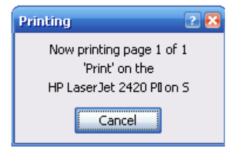
طباعة ورقة العمل بدون إعداد (طباعة سريعة)

ورقة العمل يمكن أن تشتمل على أكثر من صفحة ولذلك يمكن اعتبارها مستند قائم بذاته. لطباعة ورقة العمل كما هي حسب المواصفات التى يحددها "اكسل"، أو المختارة لإعداد صفحة الطباعة.

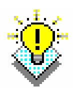
تابع الخطوات التالية :

١. تأكد أن الكتاب المطلوب طباعته مازال مفتوحاً .

٢. من قائمة زر Office اختر الأمر Print، من القائمة التي ستظهر اختر Quick Print "طباعة سريعة" بمجرد اختيار أمر الطباعة السريعة ستظهر رسالة لتعلمك أن طباعة المستند جارية وتتيح لك الرجوع عن عملية الطباعة. إذا قررت الرجوع عن عملية الطباعة انقر زر Cancel من داخل المربع الحوارى (انظر شكل ٤-١٤).



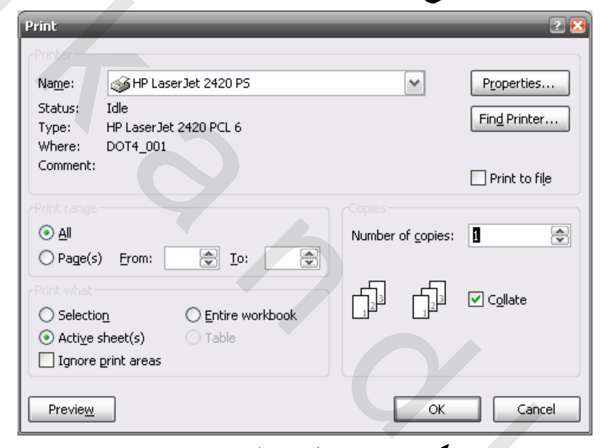
شكل ٤-١٤ رسالة طباعة الورقة



إذا كان المستند صغيرا فان رسالة الطباعة ستظهر لمدة قصيرة جدا ثم تختفى بمجرد أن تبدأ الطابعة فى طباعة المستند، أما فى حالة المستندات الكبيرة فان الرسالة تبقى على الشاشة لمدة أطول.

التحكم في خيارات الطباعة

للتحكم في المزيد من خيارات الطباعة يمكنك الاستعانة بالخيارات الموجودة في المربع الحواري **Print** ، انقر قائمة زر **Office** ثم اختر الأمر Print ، ومن القائمة التي ستظهر اختر **Print** . يظهر مربع حواري بعنوان **Print** شكل ٤–١٥.



شكل ٤–١٥ المربع الحواري **Print**

كوضع افتراضي يقوم **Excel** بطباعة المستند كله بالكامل ويتم اختيار الطابعة الافتراضية ولكنك تستطيع تحديد عدد معين من الصفحات أو مدي معيناً داخل الورقة أو اختيار طابعة أخري.

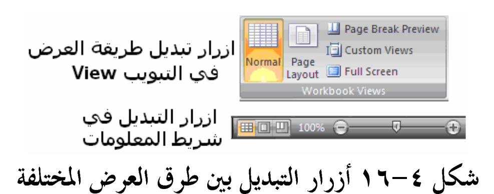
- يمكنك تحديد عدد النسخ التي تريد طباعتها من الخانة **Number of Copies**
- في حالة طباعة اكثر من نسخة يمكنك تنشيط خانة الاختيار **Collate** "تجميع" وسيقوم **Excel** بطباعة النسخ بترتيب الصفحات **1,2,3,1,2,3,1,2,3** أما إذا عطلت هذا الخيار فسيقوم **Excel** بترتيب الصفحات **1,1,1,2,2,2,3,3,3** وهكذا .
- من خانة **Print What** "طباعة ماذا" تستطيع تحديد واحد من ٥ اختيارات

obeikandi.com

- الاختيار **Selection** : في حالة رغبتك في طباعة الأجزاء المحددة فقط من ورقة العمل .
- الاختيار **Active Sheet(s)** : وهم الخيار الافتراضي والذي يمكنك من طباعة ورقة عمل النشطة أو المحددة فقط .
- الاختيار **Entire Workbook** : عند تحديد هذا الخيار يقوم **Excel** بطباعة كل الأوراق الموجودة في المصنف .
- **Table** : يقوم **Excel** بطباعة الجدول المحدد فقط .
- **Ignore Print Areas** : لتجاهل مساحات الطباعة المحددة وطباعة المصنف كله .
- من المربع الحوارى انقر السهم الموجود بخانة **Name**. يظهر قائمة تشتمل على أنواع الطابعات الموجودة والمعرفة لنظام **Windows** وتظهر الطابعة الحالية تحت الشريط المضاء. إذا كان عندك أكثر من طابعة اختر الطابعة التى تريدها من بين أسماء الطابعات المعروضة .
- بعد الانتهاء من تحديد خياراتك انقر **OK** أو اضغط مفتاح الادخال .

استخدام طريقة العرض* Page Layout *"تخطيط الصفحة"

تستطيع التبديل بين طرق عرض المستند المختلفة عن طريق استخدام أزرار التبديل بين طرق العرض الموجودة في المجموعة **WorkBook Views** في التبويب **View** أو نقر أزرار تبديل طريقة العرض الموجودة في أسفل يمين نافذة البرنامج. (انظر شكل ٤–١٦)

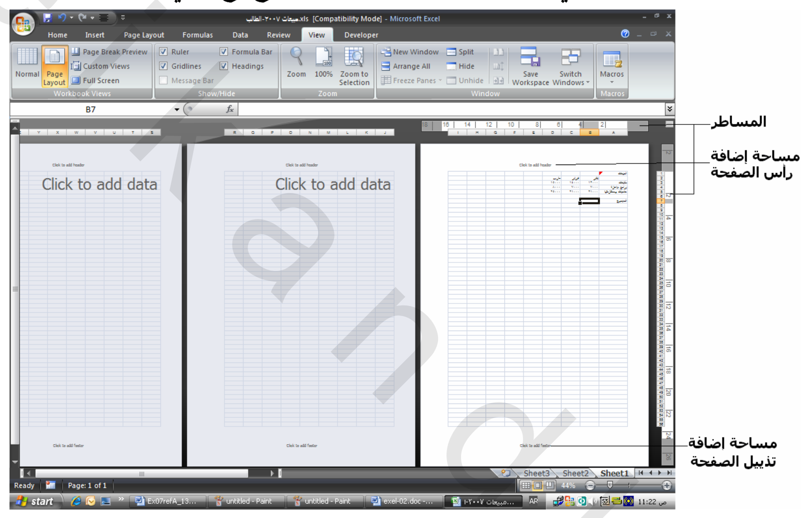


شكل ٤–١٦ أزرار التبديل بين طرق العرض المختلفة

تابع الخطوات الآتية :

١. افتح المستند "مبيعات الطالب ٢٠٠٧.xlsx "

٢. من التبويب View ومن مجموعة Workbook Views انقر زر Page Layout أو انقر زر Page Layout من شريط المعلومات الذي يظهر أسفل نافـــذة البرنـــامج . يظهر المستند في طريقة عرض Page Layout كما في شـــكل ٤-١٧. وفي هـــذه الطريقة يظهر المستند علي الشاشة بالشكل الذي سيطبع بع علي الطابعة .



شكل ٤-١٧ المستند عند فتحه ومعاينته في طريقة عرض تخطيط الصفحة

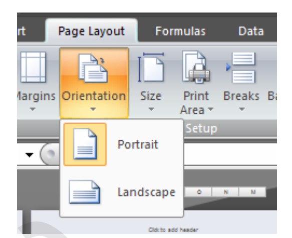
لكي تحصل علي الشكل السابق الذي يعرض أكثر من صفحة في المستند للتعرف علي المناطق المختلفة في الصفحة قد تحتاج إلي تصغير محتويات الورقة عن طريق شريط التكبير/التصغير الموجود في شريط المعلومات 50%

كما تلاحظ في طريقة العرض تخطيط الصفحة يمكنك القيام بكل المهام المختلفة علي الخلايا من تعديل وحذف وكتابة معادلات .....الخ.

obeikandi.com

ضبط اتجاه الطباعة

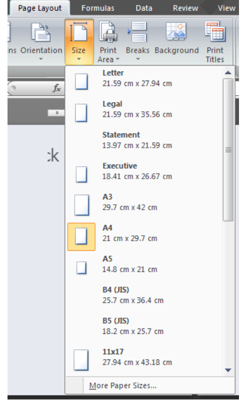
يمكنك تحديد اتجاه الطباعة لمستندك سواء الطباعة العمودية **Portrait** أو الطباعة الافقية **Landscape** انقر الزر **Orientation** من مجموعة **Page Setup** داخل التبويب **Page Layout** ومن القائمة التي ستظهر اختر اتجاه الطباعة التي تريده . (انظر شكل ٤-١٨)



شكل ٤-١٨ اختيار اتجاه الطباعة

ضبط مقاس صفحة الطباعة

يمكنك الآن اختيار حجم أو مقاس ورقة الطباعة من قائمة الأحجام القياسية الموجودة في **Excel** للاختيار من هذه القائمة ، انقر الزر **Size** من التبويب **Page Layout** ثم اختر حجم الورقة التي تريد الطباعة عليها من القائمة المنسدلة . (انظر شكل ٤-١٩)



شكل ٤-١٩ قائمة حجم ورقة الطباعة

obeikandl.com

إذا لم يعجبك أحد الأحجام المعروضة انقر أمر **More Page Size** ثم قم بتحديد من مربع **Page Setup** .

طباعة خطوط الشبكية

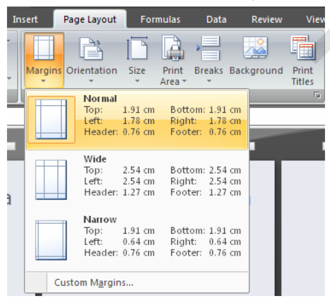
الخطوط الشبكية هى الخطوط العرضية والطولية التى تقسم المستند إلي خلايا. تسمى هذه الخطوط **Gridlines**.

لطباعة الخطوط الشبكية في المستند المطبوع . من التبويب **Page Layout** ومن المجموعة **Sheet Options** نشط الخيار **Print** للجزء **Gridlines** .

تغيير الهوامش

المقصود بالهوامش الفراغ الذى يظهر بين حافة الورقة والمنطقة المطبوعة، سواء من اليمين أو اليسار أو من بداية الورقة أو نهايتها. ويمكن تغيير هوامش الصفحة من الجهات الأربع (يمين ويسار وأعلى وأسفل) وذلك بكتابة الرقم المناسب أمام الهامش المطلوب. اتبع الآتي:

١. انقر الزر **Margins** من مجموعة **Page Setup** في التبويب **Page Layout** . ستظهر قائمة بمجموعة من الهوامش التي يمكن الاختيار منها وتطبيقها علي الصفحة . (انظر شكل ٤–٢٠)



شكل ٤–٢٠ اختيار الهوامش من التبويب **Page Layout**

٢. اختر الوضع الذي يناسبك .

obeikandi.com

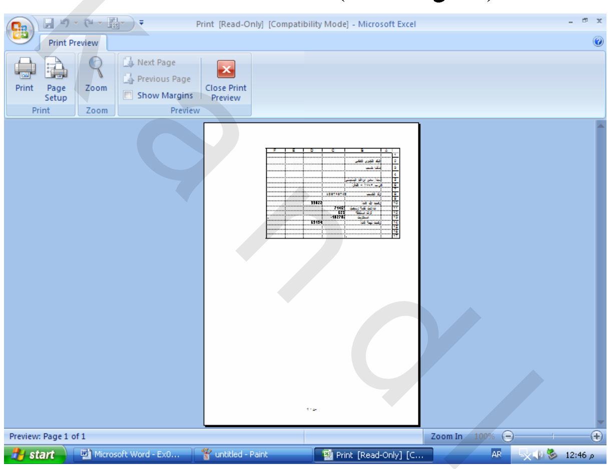
معاينة المستند على الشاشة قبل طباعته

يتيح لك **Excel** مشاهدة ورقة العمل على الشاشة قبل طباعتها، وبالتالي اجراء التعديلات التى تراها ضرورية مثل تغيير عرض الأعمدة وهوامش الصفحة.

لإظهار ورقة العمل على الشاشة لمشاهدة الشكل الذى ستطيع به اتبع الآتى :

١. من قائمة زر أوفيس اختر الأمر Print.

٢. من القائمة التي ستظهر اختر **Print Preview** "معاينة قبل الطباعة". ستظهر شاشة معاينة المستند أمامك (شكل ٤–٢١).



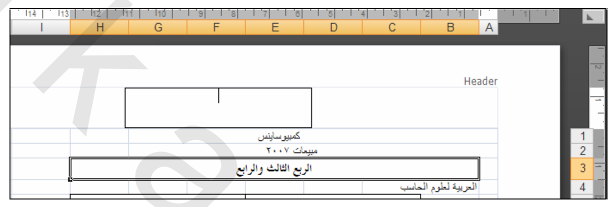
شكل ٤–٢١ معاينة المستند قبل الطباعة

من نافذة المعاينة يمكنك إظهار الهوامش والصفحة السابقة أو التالية في حالة اشتمال الورقة علي أكثر من صفحة ، كما يمكنك تكبير محتويات الشاشة لرؤية بياناتها عند نقر زر **Zoom** أو طباعتها إذا شئت بنقر زر **Print** . بعد الانتهاء من معاينة الشاشة انقر زر **Close Print Preview** لإغلاق نافذة المعاينة .

إضافة الرأس والتذييل

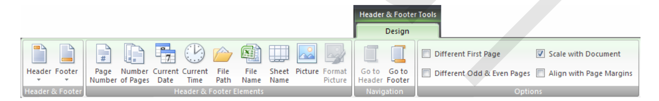
لإضافة رأس لورقة العمل الذي أمامك اتبع الآتي :

١. انقر العبارة Click to add Header ستظهر نقطة الإدراج في المربـــع الموجـــود في منتصف منطقة رأس الصفحة كما ستلاحظ وجود مربعين آخرين احدهما لمقطـــع رأس الصفحة جهة اليمين والآخر لمقطع رأس الصفحة جهة اليسار أي انه يمكنك تقـــسيم رأس الصفحة لثلاث أماكن يمكنك الكتابة فيها وإدراج الاشكال والصور. (شكل ٤-٢٢)



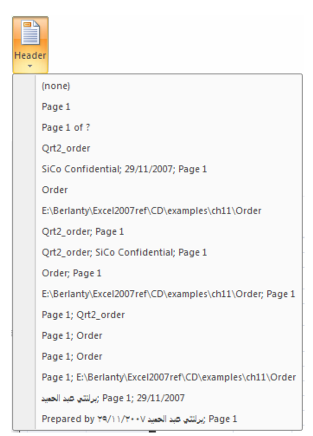
شكل ٤-٢٢ إدراج نص في منطقة رأس الصفحة

ستلاحظ ظهور تبويب جديد في الشريط وهو التبويـــب Header/Footer Tools وهو يحتوي علي العديد من الأزرار التي تستخدم في تنسيق الصفحة للطباعة .انظـــر شكل ٤-٢٣



شكل ٤-٢٣ التبويب Header/Footer Tools

٢. من التبويب Design حيث تظهـــر Header/Footer Tools ومـــن مجموعـــة Header & Footer انقر السهم المنسدل للزر Header . ستظهر قائمة تشتمل علي العبارات الجاهزة للاختيار منها .(انظر شكل ٤-٢٤)

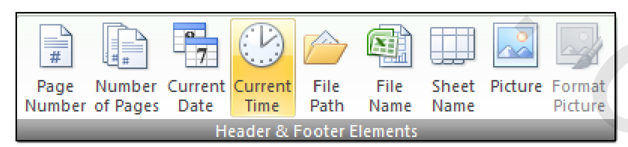


شكل ٤-٢٤ قائمة **Header** لاختيار عبارات جاهزة

يمكنك اختيار أحد العبارات الجاهزة لكي تعرضها في منطقة رأس الصفحة في أي مقطع من المقاطع الثلاثة ويتم اختيار هذه العبارات مــن القائمــة المنــسدلة **Header** أو **Footer** وتشمل كل قائمة منهم علي تقريباً ١٦ نوع من العبارات الجاهزة مثل ترقيم الصفحات وبيانات عن النظام ، اسمك ، اسم ورقة العمل ... الخ .

٣. انقر الزر مرة أخري للخروج من القائمة .

٤. يمكنك ايضاً اختيار أحد العناصر الجاهزة كالتاريخ أو الوقت أو عدد الصفحات ...الخ من المجموعة **Header & Footer elements** من التبويــب **Header/Footer Tools** . انظر شكل ٤-٢٥



شكل ٤-٢٥ اختيار عناصر جاهزة لإدراجها في رأس/تذييل الصفحة

٥. انقر **Current Time** "الوقت الحالي" ثم انقر **Current Date** "التاريخ الحالي" سيقوم **Excel** بتحديث الوقت أو التاريخ ويظهر التاريخ أو الوقت الحالي في الطباعة مستخدماً طبعاً الإعدادات المستخدمة للتاريخ والوقت علي جهازك .سيظهر في منطقة

الرأس/التذييل العبارة &[Date]&[Time] للدلالة علي أن التاريخ والوقت سيظهران معا هنا ً .

٦. اضغط مفتاح الإدخال تنتقل إلي السطر التالي في منطقة كتابة رأس المستند

٧. اكتب عبارة "الإدارة المالية" بهذا تكون أدرجت رأساً للمستند علي سطرين

٨. انقر الجزء الأيسر من الرأس لاختياره .

٩. من مجموعة **Header & Footer Element** انقر زر **Number of Pages.**
سيظهر كود يدل علي أن عدد الصفحات سيظهر هنا .

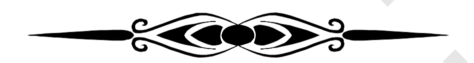
١٠. بنفس الطريقة يمكنك اختيار الجزء الأيمن من الرأس .

إضافة تذييل لورقة العمل

لإضافة تذييل لورقة العمل عبارة عن رقم الصفحة وسط السطر أتبع الآتي :

١. من مجموعة **Navigation** انقر زر **Go To Footer** . تنتقل إلي تذييل الصفحة .

٢. من مجموعة **Header & Footer Element** انقر زر **Pages No** .



obeikandl.com

الفصل الخامس
استخدام المعادلات والدوال

١. أساسيات الدوال
٢. كتابة المعادلات
٣. استخدام الدوال

obeikandl.com

١ أساسيات الدوال

يشتمل **Excel** على معادلات جاهزة تسمى كل منها دالة. تقوم كل دالة مقام معادلة جاهزة وظيفتها إجراء عملية حسابية أو منطقية أو رياضية أو مالية أو إحصائية ... الخ على مجموعة خلايا داخل ورقة العمل، استخدام الدوال يوفر وقتك ويعطيك نتائج دقيقة.

ما هى الدالة ؟

الدالة عبارة عن معادلة مجهزة مسبقا بواسطة الشركة المنتجة للبرنامج، لكل دالة اسم ووسيطات (معطيات). الاسم يميزها عن غيرها من الدوال الموجودة بالبرنامج، والوسيطات (تسمى **Arguments**) هى التى توجه الدالة للحصول على النتائج المطلوبة منها.

تسهل الدوال أداء كثير من العمليات الحسابية والرياضية والإحصائية والمالية والمنطقية بالإضافة إلى معالجة الوقت والتاريخ وقواعد البيانات ودوال أخرى متنوعة.

يجب أن يسبق اسم الدالة علامة = وأن يتبعها وسيطات أو معطيات توضع عادة بين قوسين.

الشكل العام للدوال

تأخذ دوال **Excel** الشكل العام الآتى :

(الوسيطات) اسم الدالة=

=Function Name(Arguments)

وهو كما ترى شكل بسيط حيث :

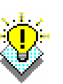
=	توجه البرنامج إلى أن المدخلات معادلة أو دالة
اسم الدالة **Function Name**	هى الدالة المطلوب إجراؤها ، مثلا **SUM** لإيجاد المجموع
الوسيطات **Arguments**	هى المعاملات أو المعطيات التى تستخدم مع الدالة والتى توجهها للحصول على النتائج المرجوة، ولابد أن توضع بين هذين القوسين ().

obeikandi.com

مثال

=SUM(A10:A20)

هذا المثال يبدأ بعلامة = ليتعرف **Excel** على أن المدخلات دالة أو معادلة، والدالة المطلوبة هنا هى **SUM** بمعنى أوجد مجموع، ووسيطات الدالة أو معطياقا (**arguments**) هى **A10:A20** ومعناها الخلايا الواقعة فى المدى من **A10** إلى **A20** .



ممنوع ترك فراغات فى الدوال والمعادلات التى تشتمل عليها.

تشتمل الدالة الموضحة بهذا المثال على وسيطة واحدة (**One Argument**) فى حين أن بعض الدوال تتطلب أكثر من وسيطة، وبعضها لايحتاج لإدخال وسيطات كما ستعرف فى هذا الدرس والدرس الذي يليه

تظهر نتيجة الدالة فى الخلية أما المعادلة نفسها فإنها تظهر فى شريط الصيغ شأنها شأن المعادلات الأخرى.

الأمثلة التالية تستخدم أكثر من وسيطة مع دالة الجمع (**Sum**)

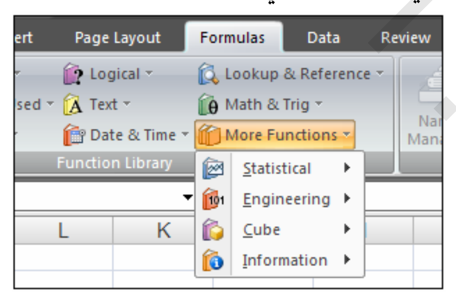
=Sum(F6:F9,G2,H6:H9)
=Sum(F6:F9,H3*5)
=Sum(F6:F9, Sheet2!E3:E10)

- المعادلة الأولي اشتملت علي ٣ وسيطات وهي المدي **F6:F9**، والخلية **G2**، والمدى **H6:H9** وهي تعني ايجاد ناتج جمع هذه الوسيطات الثلاث.
- في المعادلة الثانية تطلب استخدامنا وسيطتان هما المدي **F6:F9** والخلية **H3** مضروبة في الرقم **5** .
- والمعادلة الثالثة اشتملت علي وسيطين الأولي المدي **F6:F9** والثانية المدي **E3:E10** من الورقة المسماة **Sheet2** داخل نفس المصنف .
- يشتمل **Excel** على أكثر من ٤٠٠ دالة يمكن تقسيمها إلى المجموعات التالية:
  - دوال إحصائية **Statistical**
  - دوال البحث **Lookup & Reference**

obeikandl.com

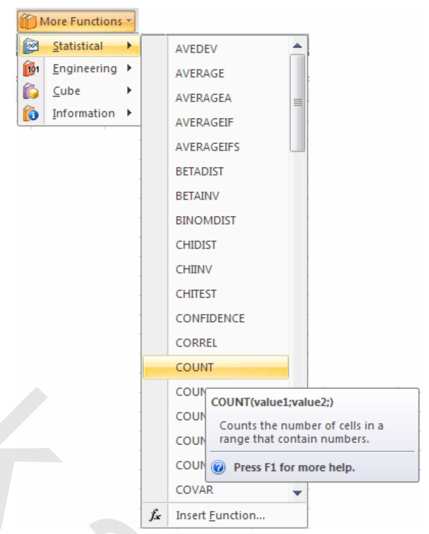
- دوال منطقية Logical
- دوال التاريخ والوقت Date & Time
- دوال معلومات Information
- دوال رياضية Math & Trig
- دوال مالية Financial
- دوال قواعد البيانات Database
- دوال نصية Text
- دوال هندسية Engineering

جميع هذه المجموعات موجودة بالتبويب **Formulas** داخل المجموعة **Function Library** حيث يوفر لك هذا التبويب العديد من الإمكانيات منها استخدام معالج الدوال **Function Wizard** والجمع التلقائي **AutoSum** ... الخ ، والعديد من الوظائف التي ستتعرف عليها فيما بعد.فكما تري في شكل ٥-١ عندما تنقر الزر **More Functions** من المجموعة **Function Library** داخل التبويب **Formulas** ستظهر قائمة بأربعة مجموعات إضافية من الدوال تختار منها ما تشاء فقد صمم هذا الشريط لكي يساعدك في اختيار الدالة الصحيحة التي تساعدك علي أداء العملية الحسابية المطلوبة .



شكل ٥-١ قائمة مجموعات الدوال التي يمكنك استخدامها

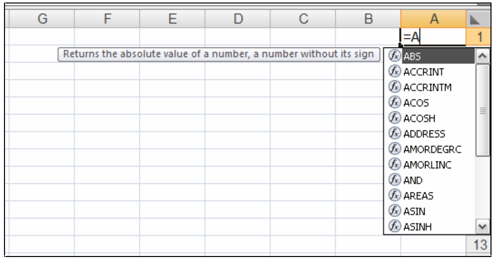
وعندما تشير بالفأرة علي أي مجموعة تظهر قائمة بالدوال الموجودة في هذه المجموعة وعند التأشير بالفأرة علي أي دالة في هذه المجموعة يظهر وصف لوظيفة هذه الدالة كما في شكل ٥-٢



شكل ٥–٢ وصف عمل الدالة بمجرد التأشير عليها

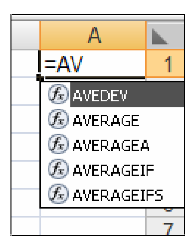
تسهيل كتابة الدوال

لقد أضاف **Excel 2007** ميزة جديدة وهي ميزة الاكمال التلقائي للدوال فأنت غير مطالب بحفظ النص أو الشكل الكامل للدالة ولكن بمجرد كتابة الحرف الأول من اسم الدالة بجوار علامة = في أي خلية سيقوم **Excel** بعرض قائمة بكل أسماء الدوال التي تبدأ بهذا الحرف . انقر خلية لاختيارها ثم اكتب **a=** ستظهر قائمة بجميع الدوال التي تبدأ بهذا الاسم .(انظر شكل ٥–٣)



شكل ٥–٣ قائمة الدوال التي تبدأ بحرف **A**

إذا اردت مثلاُ استخدام الدالة **Average** اكتب الحرف **V** وهو الحرف التالي لحرف **A** ستتقلص القائمة السابقة لتظهر الدوال التي تبدأ بهذين الحرفين فقط كما في الشكل ٥-٤ .



شكل ٥-٤ قائمة الدوال التي تبدأ بالحروف المطلوبة

وهكذا تستطيع تحديد وكتابة اسم الدالة التي تريدها دون الحاجة إلي حفظ الهجاء الكامل لاسم هذه الدالة ، كما ستساعدك الرسالة العائمة (**Tool Tip**) التي تظهر بجوار اسم أي دالة لتوضح الوظيفة الخاصة بهذه الدالة في اختيار الدالة الصحيحة التي تفيدك .

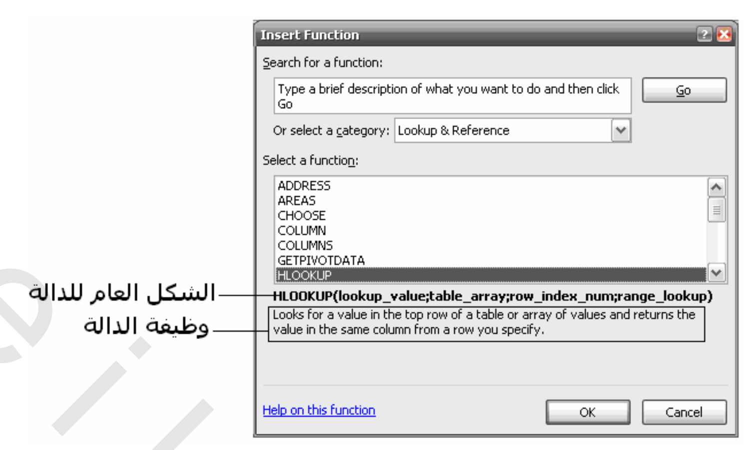
استخدام المربع الحواري Insert Function لإيجاد الدوال

يمكنك إظهار المربع الحواري **Insert Function** بواحدة من ثلاث طرق.

- عندما تفتح قائمة أي مجموعة دوال من تلك الموجودة في قسم **Function Library** ستجد في نهاية أسماء الدوال أمر **Insert Function** ، اختيار هذا الأمر يتـــسبب في فتح مربع حوار **Insert Function** .
- عن طريق نقر الزر **Insert Function** من المجموعـــة **Function Library** داخل التبويب **Formulas**
- نقر الزر الموجودة في شريط الصيغ .

في كل الأحوال سيظهر المربع الحواري **Insert Function**. (شكل ٥-٥)

obeikandl.com



شكل ٥–٥ المربع الحواري **Insert Function**

بمجرد اختيار أي دالة من الخانة **Select Function** في المربع الحواري سيظهر اسفل هذه الخانة الشكل العام للدالة وعدد الوسيطات المحددة لهذه الدالة وكذلك سيظهر شرح لوظيفة هذه الدالة . إذا أردت المزيد من المعلومات عن هذه الدالة انقر الارتباط **Help on this function** لمعرفة المزيد .

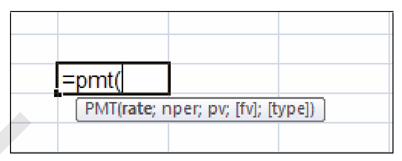
الحصول علي تعليمات المساعدة عن الدوال

هناك ثلاث طرق للحصول علي تعليمات المساعدة عن دوال **Excel** وهي:

- استخدام تلميحات المساعدة في الخلايا **ToolTip**.
- استخدام المربع الحواري **Function Arguments** "وسيطات الخلايا"
- استخدام تعليمات المساعدة الخاصة ببرنامج **Excel** والتي سبق أن شرحناها في الفصل الأول .ولكنك ستجد أن استخدام المربع الحواري **Function Arguments** هو أحسن الطرق للحصول علي تعليمات المساعدة عن دالة معينة .

أولاً : استخدام تلميحات المساعدة في الخلايا In-Cell ToolTips

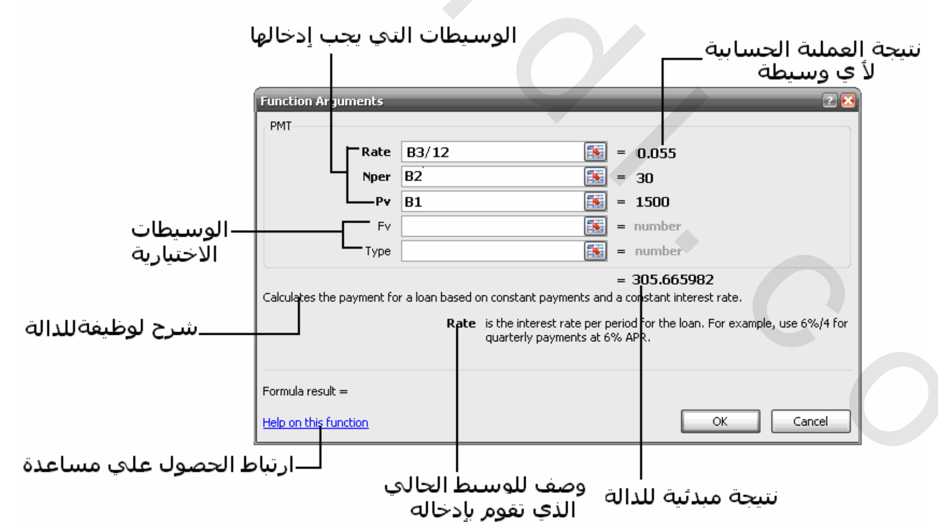
في أي خلية بمجرد أن تكتب علامة = واسم الدالة التي تريدها متبوعـــاً بقـــوس مفتـــوح سيظهر **Excel** تلميحة مساعدة بالوسيطات الخاصة بهذه الدالة وترتيب هذه الوســـيطات وأي الوسيطات الاجبارية التي يجب إدخالها والوسيطات الاختيارية **Optional** المكتوبـــة بين القوسين [ ] ويفصل بين هذه الوسيطات علامة "," **Comma**. شكل ٥-٦



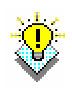
شكل ٥-٦ تلميحات المساعدة **ToolTip** عن الدالة المكتوبة في الخلية

ثانياً : استخدام المربع الحواري Function Arguments

بمجرد اختيارك أي دالة من المربع الحواري **Insert Function** (راجـــع شـــكل ٥-٥) والنقر غلي الزر **OK** سيظهر المربع الحواري **Function Arguments** . (شـــكل ٥-٧)



شكل ٥-٧ المربع الحواري **Function Arguments**



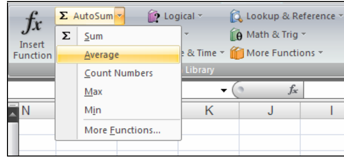
يمكن ضغط مفتاحي **Ctrl+A** داخل أي خلية تحتوي علي دالة لإظهار المربع الحواري **Function Arguments** .

وعن هذا المربع الحواري نوضح ما يلي :

- يشتمل المربع علي شرح لوظيفة الدالة المحددة
- عندما تنتقل للخانة الخاصة بأي وسيطة يظهر أسفل المربع الحواري شرح عـــن هـــذه الوسيطة
- يوجد بجوار خانة كل وسيطة زر اختيار الخلية / الخلايا إذا أردت إدخال عنوان هـــذه الخلية /الخلايا كوسيطة للدالة .
- يظهر علي يمين كل وسيطة نتيجة العملية الحسابية الموجودة في خانة هذه الوسيطة .
- الوسيطات التي يظهر اسمها بخط اسود غامق في المربع الحواري هي الوسيطات التي يجب إدخالها ولن تعطي الدالة نتائج صحيحة إذا لم تقم بإدخال هذه الوسيطات
- أما الوسيطات التي يظهر اسمها بخط عادي فهي وسيطات اختياريه يمكنك إدخالهـــا أو التغاضي عنها .
- بمجرد إدخال قيم الوسيطات الاساسية ستظهر نتيجة مبدئية لناتج الدالة

استخدام دالة الجمع التلقائي **AutoSum**

لعل من أهم وأكثر الدوال شيوعاً في الاستخدام هي دالة الجمع **Sum()** ولذلك تم وضـــع زر لتأدية وظيفة الجمع في التبويب **Formulas** لكي تتمكن من جمع قيم مجموعـــة مـــن الخلايا بنقرة واحدة من زر الفأرة . أو يمكنك استخدام القائمة المنسدلة لهذا الزر واختيـــار أي من الدوال الاحصائية الآخري في هذه القائمة . (شكل ٥–٨)



شكل ٥–٨ قائمة الزر **AutoSum**

لتجميع مبيعات شهر يناير في المثال الذي بين أيدينا أتبع الآتي :

١. افتح المصنف "مبيعات٢٠٠٧–الطالب.xlsx" إذا لم يكن مفتوحاً .
إذا ظهرت إجماليات مبيعات الشهور في الصف العاشر احذف المعادلات لمتابعة الشرح التالي .

٢. انقر الخلية B10 لاختيارها .

٣. من مجموعة Library Function داخل التبويب Formulas انقــر زر الجمــع التلقائي [Σ AutoSum] . يقوم Excel بجمع القيم الموجودة أعلي هذه الخليــة تبعــاً لتخمين Excel ، فيكتب الدالة)Sum في هذه الخلية ويكتب عنوان النطاق الــذي سيقوم بجمعه ويظهر حوله برواز يومض. يفهم Excel انك تريد تجميع الخلايا الــتي تعلو الخلية الحالية وهي خلايا العمود B لأن البيانات الرقمية تعلو هذه الخلية . يمكن أن يقوم Excel بتجميع الخلايا الموجودة يمين أو يسار هذه الخلية تبعاً لتخمينه هــو وعليك التأكد من أن هذا النطاق هو الذي تريد تجميع خلاياه ، ثم اضــغط مفتــاح الادخال لقبول النتيجة . انظر شكل ٥–٩

	A	B	C	D	E
4					
5		يناير	فبراير	مارس	الربع الأول
6	طابعات	١٤٠٠٠	١٤٠٠٠	١٥٠٠٠	
7	برامج جاهزة	٧٠٠٠	٧٠٠٠	٨٠٠٠	
8	حاسبات ومستلزمتها	٢١٠٠٠	٢١٠٠٠	٢٥٠٠٠	
9					
10	الم	=SUM(B6:B9)			
11	SUM(number1; [number2]; ...)				
12					
13					
14					
15					

شكل ٥–٩ النطاق الذي سيجمعه Excel

ولتجميع مبيعات الطابعات (الصفوف) اتبع الآتي :

١. انقر الخلية E6 لاختيارها .

٢. اضغط مفتاح Alt واستمر ضاغطاً أثناء ضغط علامة = .

٣. تحصل علي نتيجة تجميع الصف الثالث بنفس الطريقة التي حصلت عليها عند نقــر أداة الجمع التلقائي .

obeikandl.com

٤. اضغط مفتاح الادخال لقبول النتيجة .

نسخ المعادلة

لنسخ المعادلة التى جمعت مبيعات الصف الثالث لكى يتم جمع الصف الرابع والخامس بنفس الطريقة اتبع الآتي :

١. انقر الخلية E3 لاختيارها إذا لم تكن مختارة.
٢. انقل مؤشر الفأرة إلى الركن اليسار السفلى من المستطيل الذى يحيط بالخلية. يسمى Fill handle (مقبض التعبئة). سيتحول إلى علامة + .
٣. اضغط زر الفأرة واستمر فى الضغط أثناء سحب المؤشر لأسفل عبر الخليتين E4 وE5. سيتمدد برواز الخلية المختارة ليشمل الخلايا الثلاث (انظر شكل ٥–١٠).

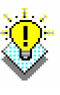
مقبض التعبئة

F	E	D
	الربع الأول	مارس
	٤١٠٠٠	١٥٠٠٠
		٨٠٠٠
		٣٥٠٠٠

تمديد برواز الخلية أثناء سحب المؤشر

شكل ٥–١٠ كيفية نسخ المعادله

٤. ارفع إصبعك من على زر الفأرة. سيظهر المجموع فى كل من الخلية E4 و E5



لا تحاول تمديد البرواز أكثر من الخلية E5، إذا حاولت ذلك سيضع Excel الرقم صفر فى الخلية E6 لأن السطر السادس لا يشتمل على أرقام.

نسخ معادلة تجميع الأعمدة

فيما يلى خطوات نسخ معادلة تجميع العمود B فى الأعمدة المجاورة وهى مشابهة للخطوات السابقة :

١. انقر الخلية B7 لاختيارها.
٢. انقل مؤشر الفأرة إلى الركن اليسار السفلى من المستطيل الذى يحيط بالخلية. يسمى "مقبض التعبئة" أو Fill handle. سيتحول إلى علامة +.

obeikandl.com

٣. اضغط زر الفأرة واستمر فى الضغط أثناء سحب المؤشر لليسار عبر الخلايا الثلاث المجاورة. سيتمدد برواز الخلية المختارة ليشمل الخلايا الثلاث بالإضافة إلى الخلية الأولى.

٤. ارفع إصبعك من على زر الفأرة.

سيظهر المجموع فى كل الخلايا التى شملتها عملية النسخ.

٥. احفظ المستند بعد إجراء التعديلات التى تمت فى هذا الدرس.

الحساب التلقائى

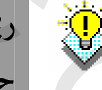
لم تعد هناك حاجة بعد الآن لاستخدام الآلة الحاسبة أو لإدخال صيغ (معادلات) مؤقتة فى ورقة العمل. عندما تريد التحقق من مجموع ما بسرعة قم فقط بتحديد النطاق الذى تريد الحصول على مجموع الأرقام فيه وسيظهر المجموع على شريط المعلومات فى أسفل الشاشة، كما يمكنك أيضا الحصول على المتوسط الحسابي لهذه الأرقام أو عدد الإدخالات فى النطاق المحدد. أو أقصى أو أدنى قيمة

للحصول على مجموع أو متوسط أو عدد إدخالات خلايا أو أكبر وأصغر قيمة فى المجموعة اتبع الآتي :

١. اختر المنطقة الواقعة فى المدى من **B3 :B5**، ثم لاحظ شريط المعلومات.

يظهر مجموع الخلايا المختارة وعددها ومتوسطها فى شريط المعلومات هكذا

Ready | Average: 13333.33333 | Count: 3 | Max: 21000 | Sum: 40000



ربما يظهر المتوسط الحسابى أو عدد الإدخالات أو أكبر أو أصغر قيمة وذلك حسب آخر اختيار من قائمة الحساب التلقائى.

٢. وجه المؤشر إلى كلمة **Sum** الموجودة فى شريط المعلومات ثم انقر زر الفأرة الأيمن.

تظهر قائمة مختصرة تشتمل على خيارات عديدة نخص منها بالذكر ما يلي .

obeikandi.com

الخيار	معناه
Avarge	لإظهار المتوسط الحسابى للخلايا المختارة.
Count	لإظهار عدد الخلايا المختارة
Numerical Count	لإظهار عدد الإدخالات فى الخلية المختارة.
Maximum	لإظهار أكبر قيمة من القيم الموجودة فى الخلايا المختارة.
Minimum	لإظهار أصغر قيمة من القيم الموجودة فى الخلايا المختارة.
Sum	لإظهار مجموع الخلايا المختارة.

٣. انقر الخيار المناسب حسب حاجتك وليكن مثلاً **Maximum** ستظهر فى شريط المعلومات رقم أكبر قيمة وهى ٢١٠٠٠ وستختفى القائمة المختصرة.

obeikandl.com

٢ كتابة المعادلات

يمكن أن تنشأ المعادلة بكتابتها من لوحة المفاتيح، أو بالتأشير إلى الخلايا التى ستشملها المعادلة، أو باستخدام دالة معينة مثل دالة الجمع أو الطرح. يمكن أيضا نسخ المعادلة بعد كتابتها إلى مكان آخر.

كتابة معادلة الجمع من لوحة المفاتيح

من السهل جدا كتابة المعادلات الحسابية التى تقوم بعمليات الجمع أو الطرح أو الضرب أو القسمة، وتستخدم العلامات الحسابية المعروفة لهذا الغرض داخل المعادلات. فمثلا علامة + للجمع وعلامة – للطرح، وعلامة * للضرب، وعلامة / للقسمة. تبدأ المعادلة دائما بعلامة =، ليفهم **Excel** أن محتويات الخلية معادلة وليست أرقاما أو عناوين. ولذلك يمكن أن تشتمل المعادلة على أرقام أو علامات حسابية أو عناوين خلايا.

نوضح فيما يلى خطوات كتابة المعادلة اللازمة لجمع مبيعات شهر "يناير".

١. افتح المصنف "مبيعات٢٠٠٧–الطالب" إذا كنت أغلقته .
٢. انقر الخلية **B10** لاختيارها لكتابة معادلة مجموع مبيعات شهر يناير.
٣. اكتب علامة = ليعرف **Excel** أنك تريد كتابة معادلة فى هذه الخلية ستظهر علامة = فى كل من شريط المعادلة والخلية المختارة.
٤. أكمل كتابة المعادلة هكذا : **B6+B7+B8** = .
٥. انقر علامة ✓ أو اضغط مفتاح الإدخال سيقوم **Excel** بحساب المعادلة وكتابة النتيجة ٤٠٠٠٠ فى الخلية **B10**.

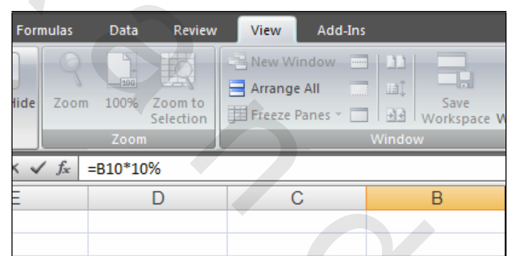
كتابة معادلة الضرب لحساب النسبة المئوية

فى هذا التمرين سنقوم بإنشاء المعادلة باستخدام أسلوب التأشير إلى الخلية بدلا من كتابة عنوانها داخل المعادلة.

لحساب نسبة العمولة وقدرها ١٠% من المبيعات اتبع الآتى:

obeikandl.com

١. انقر الخلية A13 ثم اكتب داخلها "نسبة العمولة".
٢. انقر الخلية B13 لاختيارها.
٣. اكتب علامة = ليفهم Excel أنك تريد كتابة معادلة. ستظهر علامة = فى كل من الخلية وشريط المعادلة.
٤. انقر الخلية B10 بدلا من كتابتها من لوحة المفاتيح. سيظهر برواز متحرك حول الخلية، وسيظهر عنوان الخلية فى كل من شريط المعادلة والخلية B13.
٥. اكتب علامة الضرب *. ستظهر العلامة أيضا فى كل من شريط المعادلة والخلية.
٦. اكتب ١٠% ثم اضغط مفتاح الإدخال. سيقوم Excel بحساب المعادلة وكتابة النتيجة ٨٤٧ فى الخلية B13 (انظر شكل ٥-١١).



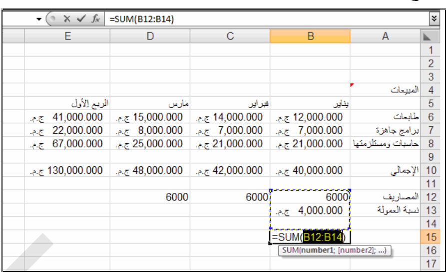
شكل ٥-١١ معادلة الضرب فى شريط المعادلة

استخدام علامة Σ لحساب تكلفة المبيعات

المعادلة المطلوبة لحساب تكلفة المبيعات هى إيجاد مجموع المصاريف + العمولة. يمكن كتابة المعادلة من لوحة المفاتيح أو بالتأشير إلى كل من خلية المصاريف وخلية العمولة مع استخدام علامة الجمع بينهما، باتباع الشرح السابق، كما يمكن استخدام أداة الجمع التلقائى Σ من التبويب Home وذلك باتباع الآتي:

١. انقر الخلية A12 ثم اكتب "مصاريف" وفى الخلية B12 أدخل ٦٠٠٠ والخلية C12 أيضا ٦٠٠٠ وكذلك فى الخلية D12 أدخل ٦٠٠٠.
٢. انقر الخلية B15 لاختيارها.

٣. انقر زر الجمع التلقائي Σ في المجموعة Editing داخل التبويب Home. سيفهم Excel ما هي الخلايا التي تريد تجميعها، وسيظهر حولها برواز يومض، وستظهر دالة الجمع في كل من شريط المعادلة والخلية كما في شكل ٥-١٢.



شكل ٥-١٢ معادلة الجمع باستخدام أداة الجمع التلقائى

٤. اضغط مفتاح الإدخال. سيقوم Excel بحساب المعادلة وكتابة النتيجة ١٠٠٠٠ فى الخلية B15.

استخدام معادلة الطرح لحساب صافى قيمة المبيعات

صافى قيمة المبيعات = أجمالي المبيعات – تكلفة المبيعات.

لكتابة معادلة الطرح اللازمة لحساب صافى قيمة المبيعات اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الخلية A15 اكتب داخلها المجموع، انقر الخلية A17 واكتب داخلها صافى المبيعات.

٢. انقر الخلية B17 لاختيارها.

٣. اكتب علامة = ليفهم Excel أن المطلوب كتابة معادلة.

٤. انقر الخلية B10. يظهر برواز متحرك حول الخلية، وسيظهر عنوان الخلية فى كل من شريط المعادلة والخلية B17.

٥. اكتب علامة الطرح –. سيختفي البرواز المتحرك الموجود بالخلية B10 .

٦. انقر الخلية B15 ليقوم Excel بكتابتها فى المعادلة نيابة عنك. يظهر برواز متحرك حول الخلية، وسيظهر عنوان الخلية فى كل من شريط المعادلة والخلية B17.

٧. اضغط مفتاح الإدخال. سيقوم Excel بحساب المعادلة وكتابة النتيجة ٣٠٠٠٠

obeikandl.com

فى الخلية B17.

تعديل المعادلات

تعديل المعادلة يشمل إما تعديل العمليات الحسابية أو الخلايا التي تتضمنها أوهمـــا معـــا. ويمكنك تعديل المعادلة من شريط المعادلة أو من الخلية نفسها.

- لتعديل المعادلة من شريط المعادلة، انقر الخلية التي تحتوي علي المعادلة ثم انقر شريط المعادلة.
- استخدم مفاهيم تعديل الكتابة العادية لتعديل المعادلة. اختر الحروف أو الأرقام التي تريد تعديلها ثم أعد الكتابة فوقها أو احذفها وأعد كتابة الحروف والأرقام الصحيحة مكانها. بعد الانتهاء من تعديل المعادلة اضغط مفتاح الإدخال لقبول التعديلات.
- لتعديل المعادلة في الخلية، انقر الخلية نقرا مزدوجا. تتحول الخلية إلي حالة التعـــديل وتظهر المعادلة كلها بداخلها. بعد ذلك قم بتعديل المعادلة كما لو كانت في شـــريط المعادلة .

يمكن اختيار الخلية ثم ضغط مفتاح F2 للانتقال إلي حالة التعديل ثم تعديل محتويات الخلية .

بتعديل المعادلة من شريط المعادلة أو من الخلية ، سيضاء ما يشير إلي نطاق الخلايا وسيحاط نطاق الخلايا الذي يخص المعادلة بإطار ملون بألوان مثل تلك الألوان المستخدمة في نطـــاق الخلايا الموجودة في المعادلة.

إذا أردت تغير الخلايا المشار إليها في المعادلة، لتحسب المعادلة خلايا أخري، اكتب عناوين خلايا غيرها لتصبح هي الخلايا التي تشير إليها المعادلة أو انقر واسحب مدي نطاقا جديدا من ورقة العمل ليحل محل النطاق الموجود .

التحكم في ترتيب تنفيذ العمليات الحسابية

رغم أن Excel يتبع قواعد معينة لتنفيذ العمليات الحسابية التي تشتمل عليها المعادلـــة في

obeikandi.com

حالة اشتمالها علي أكثر من عملية (مثلا عمليات جمع وضرب وقـسمة ... الخ) كمـا أوضحنا في البند السابق، إلا أنك تستطيع التحكم في هذا الترتيب عن طريق اسـتخدام الأقواس أو تجزئة المعادلة إلي مقاطع. وفي هذه الحالة سيقوم **Excel** بتنفيذ جميع العمليات الموجودة بين الأقواس أولا.

إذا اشتملت المعادلة علي أكثر من مجموعة عمليات وكانت كل مجموعة بين قوسين. فـان تنفيذ العمليات يتم بفك الأقواس الداخلية أولا ثم الخارجية .... وهكذا . وبعد الانتـهاء من تنفيذ عمليات الأقواس فإن العمليات تنفذ من اليسار إلي اليمين .انظر الجدول التالي لتتعرف علي أمثلة عملية عن ترتيب تنفيذ معادلات تشمل علي أكثر من مجموعة. وعلـي أكثر من قوس. ستلاحظ أن عمليات الأقواس تنفذ أولا. ثم تستخدم نتيجة العمليـات في المجموعة الأولي للمجموعة الثانية.

لاحظ أيضا أن العمليات التي تكون في مستوي واحد (مثلا أكثر من عملية جمع) تنفذ من اليسار إلي اليمين.

المعـــــــــادلة	النتيـــجة
= (1+2) * 3+4+5	18
= 1+2*3+4+5	16
= 1+2*(3+4)+5	20
= 1+2* (3+4+5)	25
= (1+2)* (3+4)+5	26
= (1+2)* (3+4+5)	36

ويجب أن تكون الأقواس متوازنة في المعادلة. فإذا نسيت قوس مثلاً، فستحصل علي رسالة خطأ. أحيانا يستشعر **Excel** مكان القوس المنسي ويظهر لك مربع حوار يقترح عليـك المسار الصحيح للمعادلة ، فإذا كان رأيه صحيحا اختر **Yes** ، وإلا اختر **No**.

obeikandl.com

٣ استخدام الدوال

أمثلة لاستخدام الدوال

سوف نشرح فى هذا الدرس أهم الدوال الموجودة ببرنامج **Excel** والتى يستخدمها معظم مستخدمى البرنامج، أما الدوال التى لم نتعرض لها يكفيك الاستعانة بتعليمات المساعدة التى يتضمنها البرنامج للتعامل معها فى ضوء فهمك للشرح الذي تقدم عن الدوال الأخرى وشكلها العام واستخدامها، أو يمكنك الرجوع إلى كتاب الشركة المنتجة عند الحاجة إليها. سنشرح فيما يلى أهم الدوال الإحصائية باعتبارها أشهر الدوال استخداماً.

الدالة ()MAX والدالة ()MIN

تستخدم الدالة **()MAX** لإيجاد أكبر قيمة من بين مجموعة قيم رقمية، بينما تستخدم الدالة **()MIN** لإيجاد أقل قيمة من بين مجموعة قيم رقمية. لأن كلتا الدالتين تبحث فقط فى الخلايا الرقمية فانهما تتجاهلان الخلايا التى تشتمل على نصوص أو فراغات أثناء المقارنة .

تأخذ الدالتان الشكل العام الآتى :

```
=MAX(number1,number2,...)
=MIN(number1,number2,...)
```

يعوض عن **number** فى كلتا الدالتين بأرقام أو بنطاق معينا أو بعناوين الخلايا، ويقال عنه فى **Excel** "الوسيطة". يمكن أن تقبل أى من الدالتين حتى ٣٠ وسيطة ويفصل بينها بعلامة **Comma**.

سنستخدم كل من **()MIN** و **()MAX** فى المثال التالى لإيجاد أعلى مبيعات وأقل مبيعات فى إحصائية عن المبيعات الشركة لأي شهر. تابع الخطوات التالية :

١. افتح المصنف "مبيعات٢٠٠٧–الطالب" .
٢. انتقل إلى الخلية **B12**
٣. اكتب **=MAX(** . كتبت بداية الدالة

obeikandi.com

٤. اختر الخلايا الواقعة فى المدى من **B6** إلى **B8**. وعندما يظهر برواز منقط حول الخلايا دلالة على اختيارها، اضغط مفتاح الادخال. يظهر الرقم الذى يمثل أعلى مبيعات فى الخلية **B12**.

٥. انتقل إلى الخلية **B13**.

٦. بنفس الطريقة اكتب **=MIN(** . كتبت بداية الدالة.

٧. اختر الخلايا الواقعة فى المدى من **B6** إلى **B8**. وعندما يظهر برواز منقط حول الخلايا. اضغط مفتاح الادخال. يظهر الرقم الذى يمثل أقل مبيعات فى الخلية **B13**.

الدالة AVERAGE()

يستخدم **Excel** الدالة **AVERAGE()** للحصول على المتوسط الحسابى لمجموعة من الخلايا تشتمل على بيانات رقمية، المتوسط الحسابى (**Average**) هو ناتج جمع مدى من الخلايا مقسوما على عددها

تأخذ الدالة الشكل العام التالي :

=AVERAGE(number1,number2,...)

يعوض عن **number** فى الدالة بأرقام أو بمدى معينا أو بعناوين الخلايا. سنستخدم الدالة فى التدريب التالى لحساب متوسط المبيعات. تابع الخطوات التالية :

١. انتقل إلى الخلية **B11**

٢. اكتب **=AVERAGE(**

٣. اختر الخلايا الواقعة فى المدى من **B6** إلى **B8**. وعندما يظهر برواز منقط حول الخلايا. اضغط مفتاح الادخال. يظهر الرقم الذى يمثل متوسط المبيعات فى الخلية **B11**.

الدالة COUNTA()

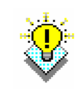
تستخدم الدالة **COUNTA()** لحساب عدد الخلايا التى تشتمل على بيانات داخل مدى معينا. أى تحسب هذه الدالة عدد الخلايا التى لاتشتمل على فراغات داخل المدى وتكتب النتيجة فى الخلية التى تشتمل على الدالة . تأخذ الدالة **COUNTA()** الشكل العام التالى:

obeikandi.com

=COUNTA(value1,value2,...)

فى التدريب التالى سنستخدم الدالة لحساب عدد السلع المباعة. تابع الخطوات التالية :

١. انتقل إلى الخلية B14.
٢. اكتب)COUNTA=.
٣. اختر الخلايا الواقعة فى المدى من B6 إلى B8 . وعندما يظهر برواز منقط حول الخلايا، اضغط مفتاح الادخال. يظهر الرقم الذى يمثل عدد السلع المباعة فى الخلية B14. يظهر شكل ٥–١٣ نتيجة الدوال المستخدمة حتي الآن



رغم أننا اخترنا الخلايا من B6 إلى B10 وعددها خمسة إلا أننا حصلنا على عدد ثلاثة فقط، وذلك لأن الدالة تجاهلت الخلايا التى تشتمل على فراغات

=AVERAGE(B6:B8)

	A	B	C	D	E
1		شركة كمبيوماينس			
2		المبيعات التقديرية لعام ٢٠٠٧			
3		المبيعات			
4					
5		يناير	فبراير	مارس	الربع الأول
6	طابعات	١٤٠٠٠	١٤٠٠٠	١٥٠٠٠	
7	برامج جاهزة	٧٠٠٠	٧٠٠٠	٨٠٠٠	
8	حاسبات ومستلزمتها	٢١٠٠٠	٢١٠٠٠	٢٥٠٠٠	
9					
10	المجموع	٤٢٠٠٠	٤٢٠٠٠	٤٨٠٠٠	
11		١٤٠٠٠			
12		٢١٠٠٠			
13		٧٠٠٠			
14		٣			
15					

شكل ٥–١٣ نتيجة الدوال المختلفة التي اخترناها

إدراج الدوال بدلاً من كتابتها

فى الأمثلة المتقدمة أدخلت الدوال إلى الكتاب بكتابتها، بعض الناس لايرغبون فى كتابة الدوال بأيديهم خشية الوقوع فى خطأ إملائى أو نسيان معامل معين .يتيح Excel لهؤلاء لصق الدوال بدلا من كتابتها.

بواسطة زر Insert Function من التبويب Formulas يمكن اختيار دالة معينة، (مثلا دالة ناتج الجمع أو المتوسط الحسابى) بالتأشير إليها، ويقوم Excel نيابة عنك بكتابتها، يطالبك فقط

obeikandl.com

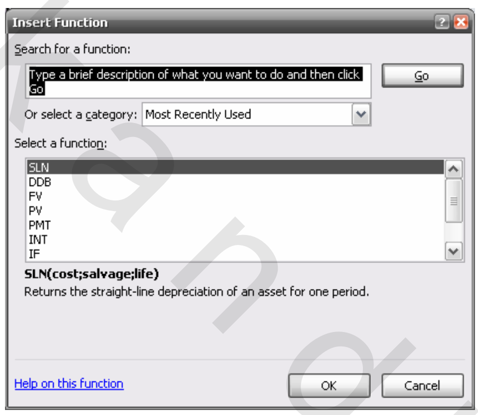
بكتابة الوسيطات اللازمة لتشغيل الدالة. إذا بدأت المعادلة بإدراج دالة، يقوم **Excel** بإضافة علامة = فى بداية المعادلة تلقائيا.

نوضح فيما يلى كيفية استخدام مربع **Insert Function** لإدراج الدالة **Average()** بدلا من كتابتها، وعليك أن تطبق هذا المفهوم على الدالة التى تحتاجها.

١. اختر الخلية **B12** ثم اضغط مفتاح **Del** لحذف محتوياتها

٢. من التبويب **Formulas** ومن المجموعة **Function Library** انقر الزر fx Insert Function .

سيظهر مربع حوارى بعنوان **Insert Function** (شكل ٥-١٤).



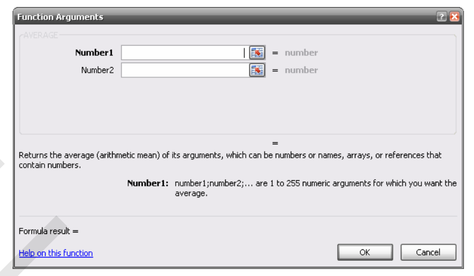
شكل ٥-١٤ مربع معالج الدالات

وكما يتضح من الشكل ان هذا المربع يحتوى على خانة للبحث يمكنك من خلالها البحث عن الدالة الــتى تريـــدها بالإضــافة إلى القائمــة المنســدلة **Select a category** حيث تجمع هذه القائمة فئات الدوال الموجودة وفى آخر خانــة مــن خانات المربع الحوارى يوجد مربع **Select a function** حيث يمكنك من خلاله اختيار الدالة المطلوبة مباشرة

٣. من القائمة المنسدلة **Select a category** انقر الفئة **Statistical** "إحصاء" ومن خانة **Select a function** انقر الدالة **Average**

obeikandl.com

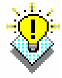
٤. انقر زر **OK** تتغير محتويات مربع **Insert Function** وتظهر الخطوة الثانية. يطالبك المربع الحواري أن تدخل وسيطات الدالة أو الـ **Arguments** (انظر شكل ٥-١٥).



شكل ٥-١٥ الدالة **Average()** داخل مربع معالج الدالات

٥. أمام خانة **Number1** اكتب عنوان أول وآخر خلية فى المدى المطلوب وهو **B6:B8** لاحظ أن **"Excel"** يظهر لك قيم الخلايا الواقعة فى المدى المختار ويظهر كذلك ناتج المعادلة. يشترط **Excel** كتابة أول وسيطة (**Argument**) أمام خانة **Number1** أما باقى الوسيطات فهى اختيارية، يمكنك استخدامها إذا كنت ترغب فى الحصول على القيمة القصوى لمدى آخر بالإضافة إلى المدى الذى كتبته. لسنا فى حاجة لكتابة وسيطة أخرى.

٦. انقر زر **OK**. يغلق المربع الحوارى وترجع إلى ورقة العمل. ستجد ناتج الدالة مكتوبا فى الخلية **B12** وهو عبارة عن ناتج الدالة، أما الدالة نفسها فإنها تظهر فى شريط الصيغ (انظر شكل ٥-١٦). إذا احتجت لتعديل محتويات الدالة اختر الخلية التى تشتمل على النتيجة ثم اضغط مفتاح **F2** أو انقر شريط الصيغ بمؤشر الفأرة. إذا وقعت فى خطأ أثناء كتابة وسيطات الدالة ستحصل على رسالة تنبهك أن خطأ حدث فى إدخال المعادلة.

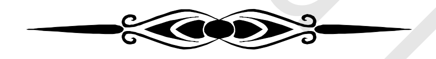


نتصح باستخدام مربع Insert Function بدلا من كتابة الدالة لأنه يوفر عليك الوقوع فى أخطاء الكتابة والتهجئة، ويوفر عليك أيضا حفظ الشكل العام للدالة والوسيطات التى تلزمها والمجموعة التى تنتمى إليها، لأن معالج الدالات يزودك بكل هذه المعلومات

=AVERAGE(B6:B8)

	A	B	C	D	E
1	شركة كمبيوماينس				
2	المبيعات التقديرية لعام ٢٠٠٧				
3	المبيعات				
4					
5		يناير	فبراير	مارس	الربع الأول
6	طابعات	١٤٠٠٠	١٤٠٠٠	١٥٠٠٠	
7	برامج جاهزة	٧٠٠٠	٧٠٠٠	٨٠٠٠	
8	حاسبات ومستلزمتها	٢١٠٠٠	٢١٠٠٠	٢٥٠٠٠	
9					
10	المجموع	٤٢٠٠٠	٤٢٠٠٠	٤٨٠٠٠	
11					
12		١٤٠٠٠			
13					

شكل ٥–١٦ الدالة باستخدام مربع Insert Function



الفصل السادس

التخطيطات البيانية

١. تمثيل البيانات بالتخطيط البياني.
٢. طباعة التخطيط .
٣. تنسيق التخطيط .

obeikandl.com

١ تمثيل البيانات بالتخطيط البياني

التخطيط (**Chart**) هو تمثيل للبيانات التى تشتمل عليها ورقة العمل برسوم وأشكال بيانية مختلفة ، منها على سبيل المثال التمثيل البيانى بالأعمدة (**Coulmn**)، والأشكال الدائرية (**Pie**) والمساحة (**Arear**) ... وغيرها. يسهل التخطيط استخلاص النتائج وتحليلها بنظرة واحدة بدلا من تحليل الجداول وأعمدة البيانات داخل المستند.

إنشاء التخطيط داخل ورقة العمل

بإمكانك إظهار كل من ورقة العمل والتمثيل البيانى (التخطيط) لبياناتها داخل ورقة واحدة داخل الكتاب، بدلا من إنشاء ورقة مستقلة للتخطيط. يشتمل **Excel** ضمن شريط **Insert** على أدوات لإنشاء التخطيط واختياره .

وفيما يلى نوضح خطوات إنشاء تخطيط داخل ورقة **Sales** في المصنف "المبيعات٢٠٠٧-الطالب" الذي قمنا بإنشاءه في الفصول .

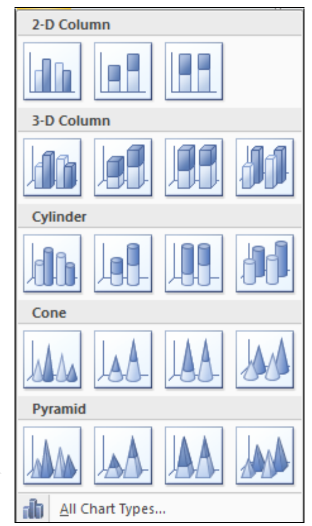
اختيار المنطقة المطلوب تمثيلها بيانيا ومكان التخطيط

١. افتح الكتاب "المبيعات٢٠٠٧-الطالب" . يشتمل الكتاب على مبيعات الشهور للشركة.

٢. اختر المنطقة من **A5** إلى **D8**.

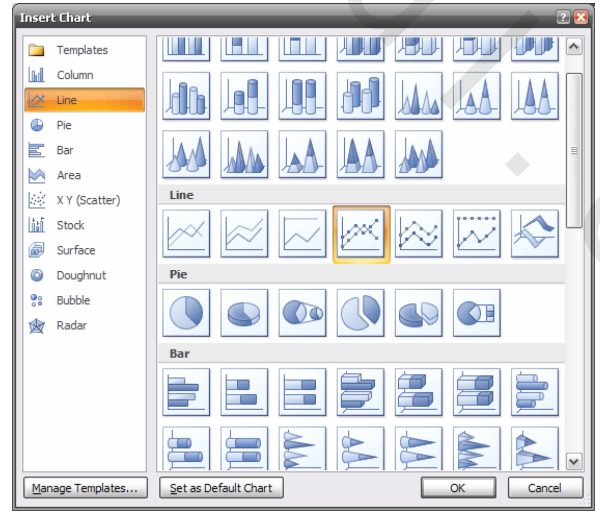
٣. من التبويب **Insert** ومن المجموعة **Charts** انقر زر **Column** ستظهر قائمة تحتوي علي العديد من اشكال التخطيطات التي يمكن الاختيار منها ،انظر (شكل ٦-١)

obeikandl.com



شكل ٦-١ قائمة أنواع التخطيطات باستخدام الأعمدة

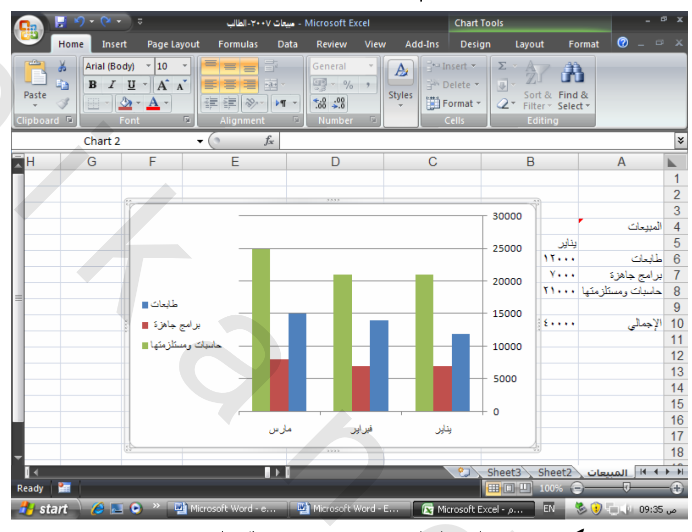
٤. إذا أردت أظهار كل أنواع التخطيطات انقر الأمر **All Chart Types** . سيظهر مربع حواري بعنوان **Insert Chart** يحتوي علي كل أنواع التخطيطات التي يمكن إدراجها مقسمة إلي مجموعات (الأعمدة أو الشكل الاسطواني أو الشكل المخروطي أو الخطي أو .... الخ . (انظر شكل ٦-٢)



شكل ٦-٢ مربع **Insert Chart**

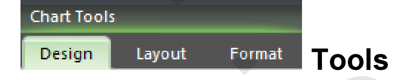
obeikandi.com

٥. من المربع الحواري اختر نوع وشكل التخطيط الذي تريده اختر من مجموعة Column أول شكل ثم انقر OK . سيظهر التخطيط بالشكل الذي حددته بجوار البيانات في نفس الورقة . لاحظ أن الأرقام الموجودة علي الاحداثي الرأسي تأخذ نفس التنسيق المخصص للأرقام الموجودة بالمستند . (انظر شكل ٦–٣)



شكل ٦–٣ التخطيط بعد إدراجه في ورقة البيانات مباشرة

ظهرت ثلاث تبويبات جديدة داخل الشريط (Ribbon) خاصة بالتخطيط وهـــي الأشرطة Design ، Layout ، Format في مجموعة جديدة باســـم Chart Tools



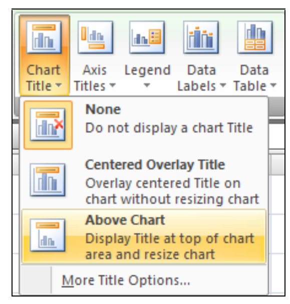
إضافة عناوين للتخطيط وللمجموعات

قد اشرنا إلي ظهور ثلاثة اشرطة جديدة عند العمل مع التخطيطات . تستخدم هذه الاشرطة لتعديل وتنسيق التخطيط وتغير عناوينه أو نمطه أو الوانه .... الخ .

أولاً : لإضافة عنوان إلي التخطيط تابع الخطوات التالية :

١. نشط التبويب Layout ومن مجموعة Lables انقر زر Chart Title ستظهر قائمة منسدلة كما في شكل ٦–٤ .

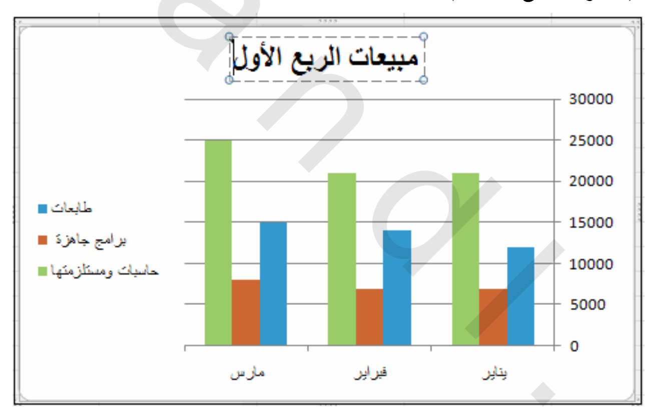
obeikandl.com



شكل ٦–٤ قائمة عناوين التخطيط

٢. انقر الاختيار **Above Chart** لإدراج عنوان أعلي التخطيط. ستظهر عبارة **Chart Title** أعلي التخطيط .

٣. قم بحذف هذه العبارة واكتب عبارة "مبيعات الربع الأول" تظهر العبارة بعد ثوان فوق التخطيط.(انظر شكل ٦–٥)



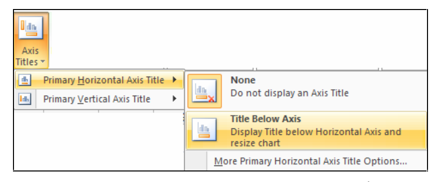
شكل ٦–٥ إضافة عنوان للتخطيط

ثانياً : لإضافة عنوان إلي محاور التخطيط تابع الخطوات التالية :

١. من التبويب **Layout** ومن مجموعة **Labels** انقر زر **Axis Titles** ستظهر قائمة منسدلة لاختيار المحور . لأننا نريد اضافة عناوين للمحور الأفقي للتخطيط اختر الأمر **Primary Horizontal Axis Title** "المحور الأفقي" ثم من القائمة المنسدلة

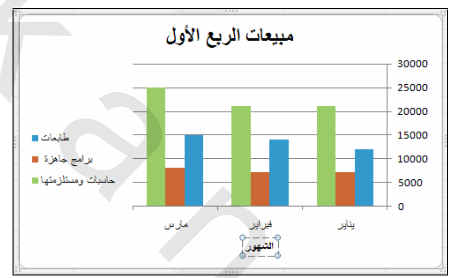
obeikando.com

انقر الأمر Title Below axis "العناوين تحت المحور" لإظهار العنوان علي المحور الأفقي أسفل بيانات التخطيط . (شكل ٦–٦)



شكل ٦–٦ قائمة Axis Titels

٢. سيظهر مربع نائب أسفل المحور الأفقي للتخطيط يحتوي علي عبارة Axis Title استبدل العبارة بكلمة "الشهور".(انظر شكل ٦–٧)



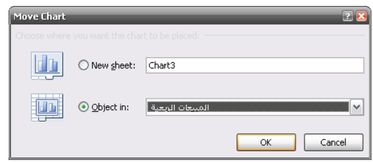
شكل ٦–٧ لإضافة عناوين إلي المحور الأفقي للتخطيط

٣. بنفس الطريقة يمكن إدراج عنوان للمحور الرأسي (Vertical Axis) للتخطيط وليكن "جنيهات".

تعيين مكان التخطيط البيانى فى المصنف

باتباع الخطوات السابقة نكون قد انتهينا من إدراج التخطيط البيانى وإضافة العناوين المختلفة له. ولم يبقى سوى تحديد المكان الذى سيوضع فيه التخطيط. تابع الخطوات التالية:

١. من التبويب Design ومن مجموعة Locations انقر زر Move Chart سيظهر مربع حواري بعنوان Move Chart انظر شكل ٦–٨.



شكل ٦–٨ مربع Move Chart لتحديد مكان التخطيط

لاحظ أن هذا المربع يحتوي علي اختياريين الأول **Object in** "ككائن في": ومعناه إدراج التخطيط في أي ورقة من أوراق الكتاب .يظهر تلقائياً اسم الورقة التي أدرجت التخطيط بها . وعند النقر علي ▾ تظهر قائمة لاختيار الورقة المراد وضع التخطيط فيها.

الثاني **New Sheet** "كورقة جديدة": ومعناها خلق ورقة جديدة ووضع التخطيط فيها مع إمكانية إعطاء أي اسم لهذه الورقة الجديدة

٢. انقر **OK** للموافقة على التخطيط وبالتالى إظهاره داخل الورقة . سيختفى المربع الحوارى ويظهر التخطيط البيانى مباشرة داخل الورقة النشطة . يعني سيبقي في مكانه .

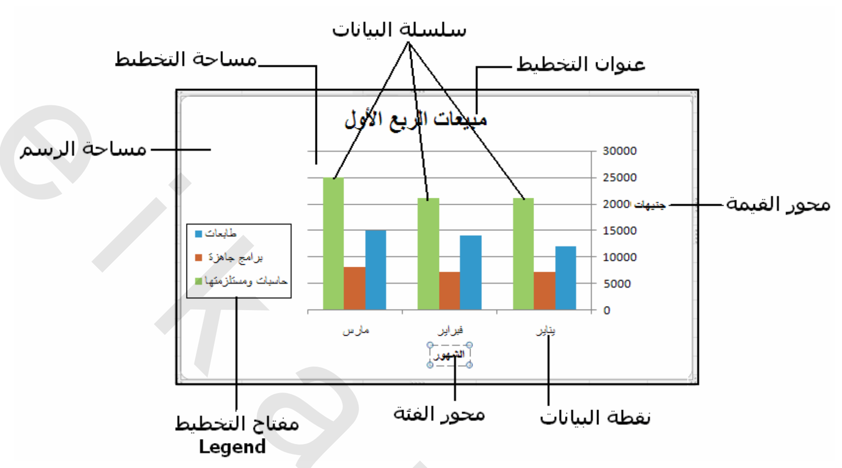
عندما يظهر التخطيط البياني قد يخفي الخلايا الموجودة أسفله ولتحريكه قم بالنقر علي التخطيط ثم سحبه إلي المكان المراد وضعه فيه بعيداً عن الخلايا المحتوية علي بيانات

بهذا تكون انتهيت من إنشاء التخطيط وإضافة العناوين المناسبة للتخطيط وللمجموعات، ويكون هذا التخطيط جزء من الكتاب ولذلك يسمى تخطيط متضمن (**Embedded Chart**). بمعنى أن أى تغييرات تطرأ على البيانات الموجودة فى صفحة البيانات سيتأثر بها التخطيط البيانى وسيتغير ليوافقها.

obeikandi.com

المصطلحات المرتبطة بالتخطيطات

يتكون التخطيط من عناصر مثل عنوان التخطيط وناحية التخطيط وناحية الرسم وسلسلة البيانات ونقاط البيانات والمحاور كما هو موضح بشكل ٦-٩.



شكل ٦-٩ عناصر التخطيط المختلفة

حفظ التخطيط

عندما تحفظ الكتاب سيقوم **Excel** بحفظ جميع الأوراق الموجودة بالكتاب بما تحتوى عليه من بيانات أو تخطيطات. لحفظ الكتاب بالوضع الجديد انقر انقر أداة الحفظ أو اختر أمر **Save As** من قائمة زر **Office** لحفظ الكتاب باسم جديد

تعديل التخطيط وتغيير نوعه

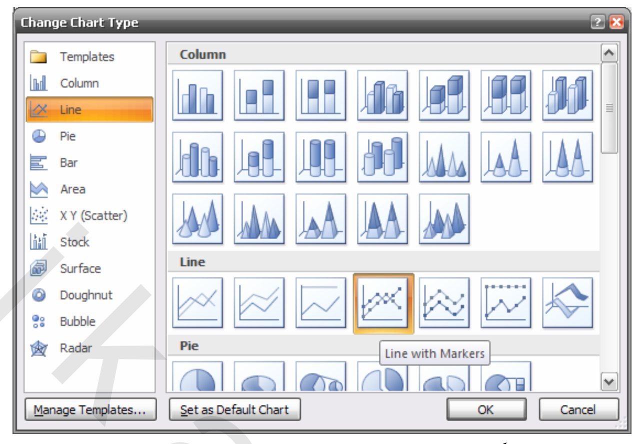
إذا أردت أن تغير شكل أو نوع هذا التخطيط تابع الخطوات التالية :

١. انقل المؤشر داخل التخطيط ثم انقر زر الفأرة لاختيار التخطيط. إذا كان التخطيط مختارا فلست محتاجا لهذه الخطوة. إذا كان التخطيط مختارا سيظهر برواز يحيط بالتخطيط .

٢. من التبويب **Design** ومن مجموعة **Type** انقر زر **Change Chart Type** سيظهر المربع الحواري **Change Chart Type** لاختيار الشكل المطلوب

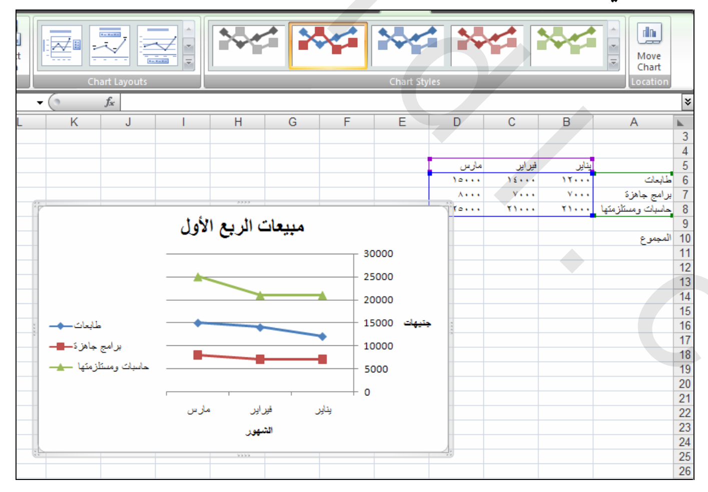
obeikandl.com

للتخطيط . اختر الفئة Line ثم انقر رابع شكل Line with Markers. ثم انقر OK (انظر شكل ٦–١٠)



شكل ٦–١٠ مربع Change Chart Type

٣. يتغير التخطيط إلى تخطيط بالخطوط كل خط بلون يمثل كل خط مبيعات صنف وتظهر علامات علي الخط لتبين مبيعات كل صنف في الشهر (شكل ٦–١١).



شكل ٦–١١ تخطيط خطي

obeikandl.com

يصلح التخطيط بالدائرة فى الحالات التى يتم فيها مقارنة عنصر واحد فقط مثلاً مبيعات شهر يناير فقط . أما الحالات التى تشتمل على أكثر من عنصر مثل المثال الذى بين ايدينا فلا يصلح معه هذا النوع من التمثيل البيانى.

تكبير التخطيط أو تصغيره

يظهر حول التخطيط برواز في حالة اختياره فقط . ويظهر علي البرواز ثمانية مقابض كل مقبض عبارة عن ثلاث نقاط . تستخدم هذه المقابض الموجودة علي أضلاع البرواز وأركانه لتكبير أو تصغير التخطيط. فمثلا زوايا البرواز تستخدم لتحجيم التخطيط أفقيا ورأسيا والأضلاع تستخدم لتحجيم التخطيط أفقيا فقط أو رأسيا فقط حسب اتجاه سحب المؤشر.

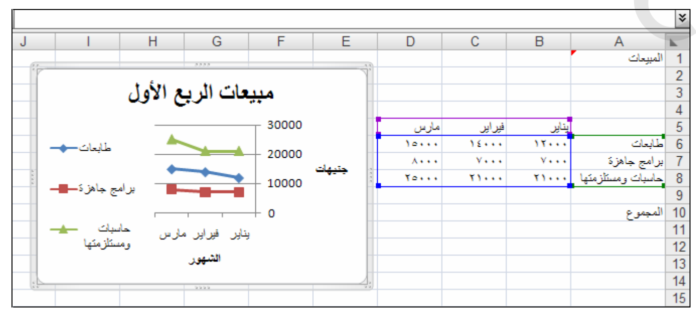
لتصغير التخطيط بحيث يظهر بجوار البيانات اتبع الآتي :

١. انقل المؤشر داخل التخطيط ثم انقر زر الفأرة لاختيار التخطيط . إذا كان التخطيط مختارا فلست محتاجا لهذه الخطوة.

٢. ضع مؤشر الفأرة في زاوية البرواز المحيط بالتخطيط.
يتحول المؤشر الى سهم ذو رأسين هكذا ⤢ لابد أن تحصل على هذا الشكل.

٣. اسحب للداخل حتى تحصل علي الحجم المناسب ثم ارفع يدك من على الزر. يصغر حجم التخطيط.

٤. انقل الشكل بعد تصغيره ليظهر بجوار البيانات كما في شكل ٦-١٢. وذلك باتباع الخطوات الواردة في البند التالي .



شكل ٦-١٢ التخطيط بعد تصغير حجمه ونقله بجوار البيانات

نقل التخطيط

أثناء إنشاء التخطيط ربما لاتوفق فى وضع التخطيط فى المكان وبالحجم المناسبين . لذلك يسمح لك Excel بنقل التخطيط من مكانه وبتغيير حجمه إذا لم يرق لك مكان التخطيط داخل المستند، أو إذا أردت تكبير أو تصغير التخطيط.

لنقل التخطيط من مكانه اتبع الآتى:

١. تأكد أن التخطيط مازال مختارا.
٢. انقل المؤشر الى داخل التخطيط بعد اختياره . يظهر المؤشر على شكل سهم يتبعه سهم ذو أربعة رؤوس هكذا ✥ .
٣. اضغط زر الفأرة الأيسر واستمر فى الضغط أثناء سحب المؤشر لأسفل ولليمين. أثناء سحب المؤشر يظهر برواز منقط ليوضح المكان الذى ستنتقل إليه.

obeikandi.com

٢ طباعة التخطيط

طباعة التخطيط فقط

يمكن طباعة التخطيط المتضمن في ورقة العمل على حده، كما يمكن طباعة ورقة العمل بما فيها من تخطيط.

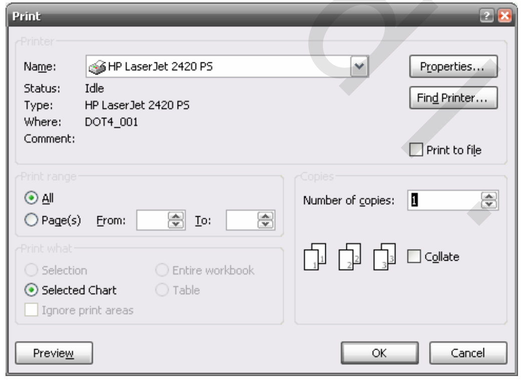
طباعة التخطيط فقط

لطباعة التخطيط المتضمن بالكتاب "مبيعات٢٠٠٧–الطالب" والموجود ككائن في نفس ورقة العمل بدون تجهيزات مسبقة اتبع الخطوات التالية:

١. تأكد أن الكتاب مازال مفتوحا وأنه يشتمل على التخطيط.

٢. إذا لم يكن التخطيط مختارا، انقر في أى مكان داخل التخطيط لتنشيطه.

٣. انقر زر **Office** ومن القائمة التي تظهر انقر **Print** ثم اختر **Print** . يظهر مربع حوارى بعنوان **Print** (شكل ٦–١٣)



شكل ٦–١٣ مربع **Print**

٤. تأكد أن الخيار **Selected Chart** نشطا ثم انقر زر **OK**. تظهر رسالة تدل على أن طباعة التخطيط جارية، ثم تبدأ الطابعة في طباعة التخطيط. إذا قررت الرجوع عن الطباعة انقر زر **Cancel**. بعد اختفاء الرسالة تبدأ الطابعة في طباعة المستند.

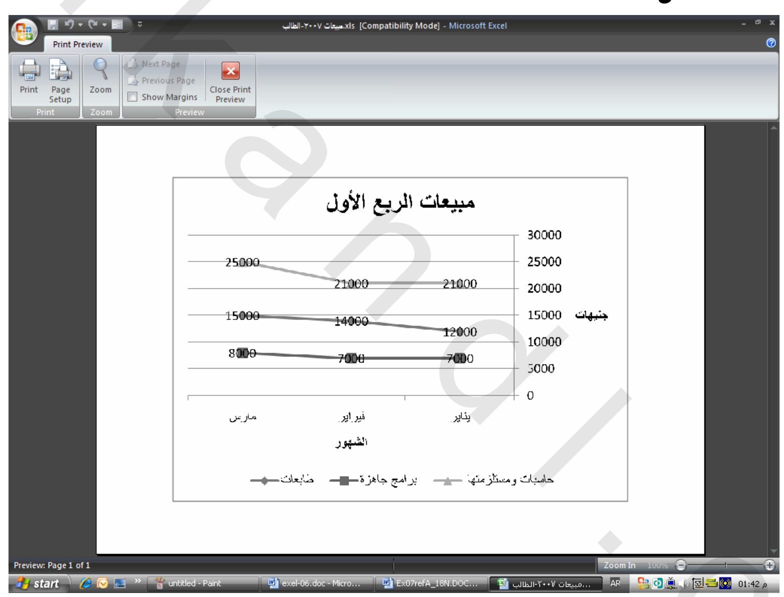
obeikandl.com

معاينة التخطيط قبل الطباعة

ولمعاينة وتجهيز صفحة الطباعة ثم طباعة التخطيط بناء على تلك التجهيزات اتبع إحدي طريقتين

الأولي : انقر زر **Preview** من مربع **Print** الموجود في الشكل السابق .

الثانية : انقر زر اوفيس ومن القائمة التي ستظهر اختر **Print** ثم انقر الأمر **Print Preview** . في الحالتين ستظهر نافذة **Print Preview** مشتملة علي التخطيط لمعاينته قبل الطباعة .شكل ٦-١٤

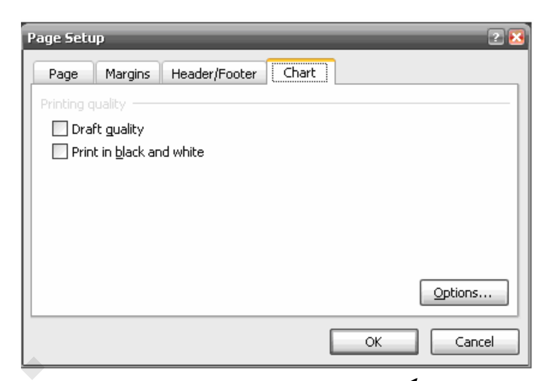


شكل ٦-١٤ معاينة التخطيط قبل طباعته

إعداد صفحة الطباعة

من نافذة المعاينة انقر زر **Page Setup** . تحصل على مربع حوارى بعنوان **Page Setup** (شكل ٦-١٥)

obeikandl.com



شكل ٦–١٥ مربع Page Setup

يشبه هذا المربع الحوارى مربع تجهيز طباعة ورقة العمل. فى هذا المربع يظهر تلقائياً تبويب **Chart** بدلا من تبويب **Sheet** ، وبمراجعة المربع الحوارى تجد أنه يشتمل على ٤ تبويبات. يسمح تبويب **Page** باختيار اتجاه الطباعة ومقاس التخطيط المطبوع وحجم الورق ونوعيته، والتبويب **Chart** لاختيار نوعية الطباعة ، والتبويب **Margins** لتحديد هوامش لصفحة الطباعة ، والتبويب **Header / Footer** لتحديد رأس أو تذييل لصفحة الطباعة.

عندما تنتهى من اختيار الإعدادات المناسبة، انقر زر **OK**. أو اضغط مفتاح الإدخال. يختفى المربع الحوارى وترجع إلى شاشة المعاينة .

انقر زر **Close Print Preview**. تغلق شاشة المعاينة وترجع إلى المستند.

معاينة الورقة والتخطيط قبل الطباعة

انقر خارج التخطيط لالغاء اختيار التخطيط وبالتالي تصبح الورقة بما فيها من تخطيط متاحة للطباعة .

طباعة كل من ورقة العمل والتخطيط

فيما يلى خطوات طباعة ورقة العمل والتخطيط فى نفس صفحة الطباعة :

١. انقر مرة واحدة فى أى مكان خارج التخطيط
٢. انقر زر **Office** ومن القائمة المختصرة انقر **Print** ثم أختر **Quick**

obeikandi.com

Print. تظهر رسالة تدل على أن طباعة المستند جارية (وليست طباعة التخطيط)، ثم تبدأ الطابعة في طباعة المستند وبداخله التخطيط. إذا قررت الرجوع عن الطباعة اختر Cancel.

obeikandl.com

٣ تنسيق التخطيط

تغيير نمط التخطيط

يتيح **Excel2007** تغيير تنسيق التخطيط بنفس سهولة تنسيق البيانات التي مرت بنا في الفصول السابقة إما باختيار نمط جديد أو الوان جديدة . تابع الخطوات التالية :

١. افتح التبويب **Design** .

٢. من مجموعة **Chart Style** انقر النمط الذي يروق لك .

٣. إذا لم يعجبك أحد الأنماط المعروضة انقر زر إظهار المربع الحواري الخاص بالمجموعة ومن القائمة التي تظهر انقر النمط الذي تريده .

تغيير تنسيق التخطيط

١. نشط التبويب **Page Layout** ومن مجموعة **Themes** انقر زر **Colors** تظهر قائمة بالألوان المتاحة بمجرد التأشير إلي أحد الألوان يظهر أثره علي التخطيط عملاً بمفهوم المعاينة الحية . انقر اللون الذي ترتاح إليه .

٢. إذا لم يعجبك أحد الألوان المعروضة انقر الأمر **Create New Theme Color** من آخر القائمة . يظهر مربع حوار بعنوان **Create New Theme Color** من هذا المربع اختر الألوان التي تناسبك .

٣. من مجموعة **Themes** ايضاً انقر زر **Font** . تظهر قائمة بالخطوط المتاحة . بمجرد التأشير علي أحد هذه الخطوط يظهر شكله علي التخطيط ، انقر نوع الخط الذي يناسبك .

٤. إذا لم يعجبك أحد الخطوط المعروضة انقر الأمر **Create New Theme Font** من آخر القائمة . يظهر مربع حوار بعنوان **Create New Theme Font** من هذا المربع اختر العناوين التي تناسبك .

obeikandl.com

obeikandl.com

٥. إذا اردت تغيير سمة التخطيط انقر زر **Effect** من مجموعة **Themes** . ومن القائمة التي ستظهر اختر السمة التي تريدها .

٦. لاختيار سمة جاهزة تحتوي علي الخط واللون والتأثيرات اختر زر **Themes** من مجموعة **Themes** . تظهر قائمة بالسمات الموجودة في البرنامج . بمجرد التأشير إحدي السمات الجاهزة سيظهر أثرها علي التخطيط .

٧. إذا اعجبتك انقرهها لاختيارها .

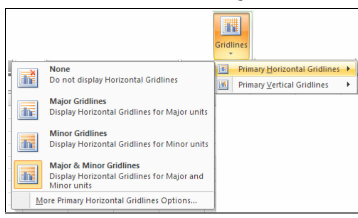
إضافة وحذف خطوط شبكية Adding/Removing Gridlines

تساعد الخطوط الشبكية فى تتبع البيانات التى يشتمل عليها التخطيط البيانى وتمييزها. لإضافة خطوط عرضية إلى التخطيط تابع الخطوات التالية:

١. استخدم أشرطة التمرير لطى الشاشة حتى يظهر التخطيط فى وسط الشاشة.

٢. انقر داخل التخطيط. يتم اختيار التخطيط ويتغير الشريط ليشتمل على التبويبات المناسبة للتخطيط.

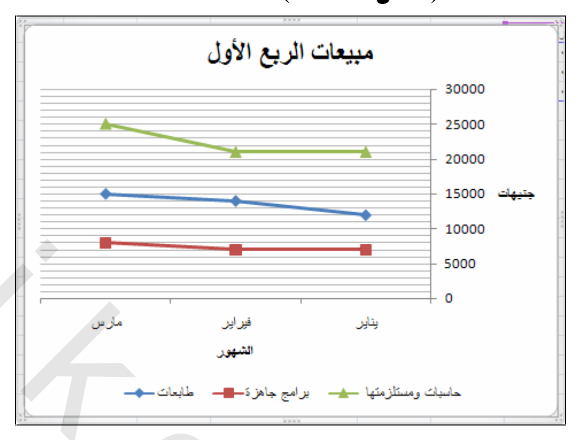
٣. من التبويب **Layout** انقر زر **Gridlines** من المجموعة **Axes** ستظهر قائمة اختر منها أما **Primary Horizontal Gridlines** أي "خطوط الشبكة الافقية " أو **Primary Vertical Gridlines** أي " خطوط الشبكة الرأسية" وستجد مجموعة من الاختيارات لكل نوع من خطوط الشبكة (شكل ٦-١٦).



شكل ٦-١٦ اختيار خطوط الشبكة راسية أو أفقية

تشتمل القائمة على اختيارات لتختار منها الخطوط الأفقية أو الرأسية ، ولتختار مسافات واسعة بين الخطوط **Major Gridlines** "خطوط شبكة رئيسية" أو مسافات ضيقة بين الخطوط **Minor Gridlines** "خطوط شبكية ثانوية"

٤. انقر Primary Horizontal Gridlines ثم Minor Gridlines تظهر خطوط أفقية بمسافات ضيقة (شكل ٦–١٧).



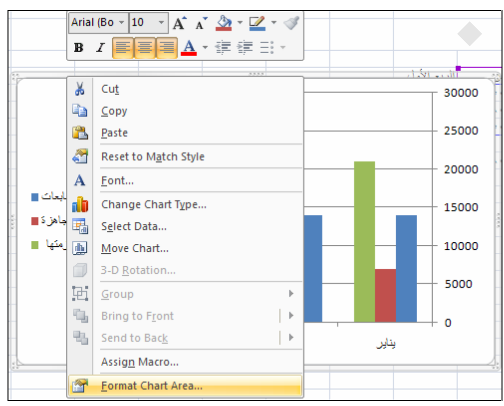
شكل ٦–١٧ إضافة خطوط عرضية لزيادة توضيح التخطيط

إضافة برواز لتحديد التخطيط (Adding Border)

لإضافة برواز باللون الأحمر حول التخطيط لتوضيحه وتحديده أكثر داخل المستند اتبع الخطوات التالية :

١. انقر فى أى مكان داخل التخطيط لتنشيطه إذا لزم الأمر. يظهر برواز حول التخطيط ليدل على أن التخطيط الآن نشط .

٢. انقر بزر الفأرة الأيمن داخل التخطيط . تظهر قائمة مختصرة (شكل ٦–١٨) .



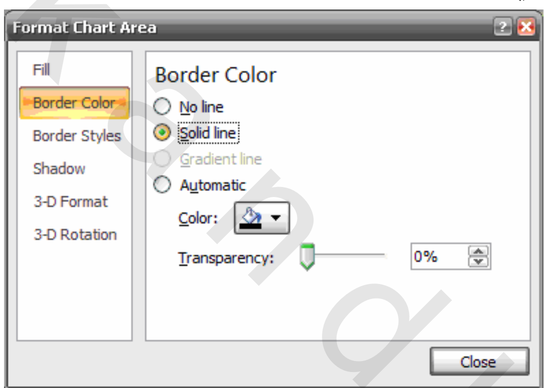
شكل ٦–١٨ القائمة المختصرة الخاصة بالتخطيط

obeikandi.com

٣. ومن القائمة المختصرة اختر الأمر **Format Chart Area**. يظهر مربع حوارى بعنوان **Format Chart Area** (شكل ٦-١٩). لاحظ أن النقر فوق أحد عناصر التخطيط يظهر قائمة مختصرة مختلفة . للحصول علي القائمة المطلوبة انقر أحد أضلاع برواز التخطيط

٤. انقر الفئة **Border Color** ثم انقر الاختيار **Solid Line** ستظهر زر **Color** لاختيار لون الإطار .

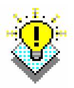
٥. افتح قائمة **Color** ثم اختر اللون الأحمر ستجد فوراً أن لون البرواز حول التخطيط قد تم تغيره إلي اللون الأحمر عملاً بخاصية المعاينة الحية .



شكل ٦-١٩ مربع **Format Chart Area**

٦. لتغيير سمك الإطار الأحمر حول التخطيط نشط الفئة **Border Style** في مربع **Format Chart Area** ثم من خانة **Width** انقر الأسهم حتي تحصل علي القيمة **3pt** ستجد علي الفور أن البرواز الأحمر حول التخطيط قد زاد سمكه .

٧. لإضافة ظل إلي التخطيط نشط الفئة **Shadow** من مربع **Format Chart Area** ثم من خانة **Presets** اختر شكل الظل الذي تفضله وممكن أن تغير لونه من الخانة **Color** سيظهر الظل بالشكل واللون المحدد مباشرة علي التخطيط حتي تتمكن من المعاينة الحية . انقر **Close** للتأكيد على اختيارك. يغلق المربع الحوارى وسيظهر البرواز الأحمر حول التخطيط بالعرض الذى اخترته ويظهر ظل للبرواز.



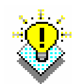
لإلغاء البرواز الأحمر والعودة للوضع التلقائى، كرر الخطوات السابقة مع اختيار Automatic من الفئة Border Color فى مربع Format Chart Area.

تنسيق عنصر واحد من التخطيط

فيما يلى خطوات تغيير تنسيق أعمدة التخطيط لواحد من المجموعات التي يشتمل عليها التخطيط .

١. تأكد أن التخطيط مازال مختارا (نشطا)

٢. انقر العمود الذى يمثل مبيعات الطابعات . تظهر علامات صغيرة Handles على الأعمدة التى تمثل مبيعات الطابعات للشهور الثلاثة .

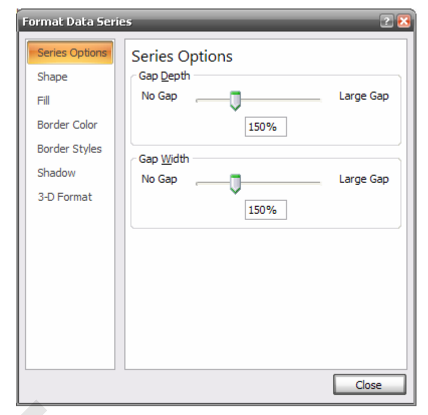


لو ظهرت المربعات فى أماكن أخرى فهذا معناه أنك لم تنقر العمود الصحيح، وعليك أن تعيد المحاولة لتتأكد من نقر العمود الذى يمثل مبيعات الطابعات لشهر يناير . يمكن الاستعانة بمفتاح التخطيط Legend لمعرفة لون الأعمدة التي تقصدها .

٣. من التبويب Layout ومن مجموعة Current Selection انقر زر Format Selection . سيظهر مربع حوارى بعنوان Format Data Series "تنسيق متسلسلة البيانات" شكل ٦-٢٠ . يختلف هذا المربع عن مربع Format Chart Area الذى مر بنا فى شكل ٦-١٩ لتتناسب الاختيارات التى يشتمل عليها مع سلسلة البيانات المختارة فى التخطيط.

٤. استخدم المفاهيم التي شرحناها في البند السابق لتغيير تنسيق العنصر المحدد وهو مبيعات فرع واحد وعندما تنتهي انقر زر Close .

obeikandl.com



شكل ٦-٢٠ المربع الحواري **Format Data Series**

استرجاع الشكل الأصلي للتخطيط

نوضح فيما يلى خطوات استرجاع الأشكال الأصلية للتخطيط وهى مشابهة للخطوات السابقة.

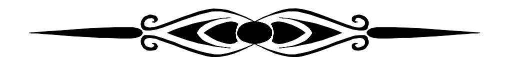
١. تأكد أن التخطيط مازال نشطا، فإذا كنت رجعت الى ورقة العمل انقر التخطيط لتنشيطه.

٢. انقر العمود الذى يمثل مبيعات فرع مصر الجديدة. تظهر علامات صغيرة **(Handles)** على ٤ أعمدة من تلك التى تمثل مبيعات فرع مصر الجديدة.

٣. من شريط **Format** انقر زر **Format Selection** . سيظهر مربع حوارى بعنوان **Format Data Series** . نشط الفئة **Fill**

٤. انقر الاختيار **Automatic** لتنشيطه.

٥. انقر **Close** للتأكيد على اختيارك. يغلق المربع الحوارى، وستظهر الأعمدة التى تمثل مبيعات فرع مصر الجديدة على التخطيط بالشكل الأصلى.



obeikandl.com



الفصل السابع
قواعد البيانات

١. استخدام قواعد البيانات
٢. البحث والاستبدال.
٣. ترتيب (فرز) السجلات.
٤. تصفية السجلات

obeikandl.com

١ استخدام قواعد البيانات

إنشاء قاعدة البيانات وإدخال بياناتها

يتم إنشاء قاعدة بيانات **Excel** بسهولة شديدة، تتلخص فى إعطاء أسماء للحقول فى السطر الأول ثم إدخال البيانات ابتداء من السطر التالى مباشرة. ويقوم كل سطر مقام السجل، وكل عمود مقام الحقل داخل السجل . تابع الخطوات التالية

١. افتح كتاب جديدا ثم كبر نافذة الكتاب.

٢. اكتب أسماء الحقول فى السطر السادس كما تظهر في شكل ٧-١

بذلك حددنا أن قاعدة البيانات ستشتمل على بيانات عن كل موظف تشمل الاسم والإدارة ومسمى الوظيفة والدرجة المالية والراتب والجنس.

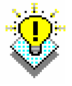
٣. غير عرض الأعمدة لتتناسب مع محتوياتها بحيث يظهر المستند كما في شكل ٧-١.

5							
6	الاسم الأول	اسم العائلة	الإدارة	مسمى الوظيفة	الدرجة	الراتب	الجنس
7							

شكل ٧-١ المستند بعد إدخال أسماء الحقول

إدخال البيانات لقاعدة البيانات

يمكن إدخال البيانات لقاعدة البيانات بطريقتين. الأولى إدخال السجلات بنفس الطريقة المتبعة لإدخال البيانات إلى ورقة العمل (راجع الفصل الرابع من هذا الكتاب)، والثانية باستخدام شاشة إدخال جاهزة وموجودة بالبرنامج تسمى نموذج، كل ماهو مطلوب منك هو استدعاء النموذج وستجد فيه حقول السجل منظمة بطريقة سهلة ومريحة. وفيما يلى سنستخدم كلتا الطريقتين.



أحيانا تسمي قاعدة البيانات قائمة البيانات أو **Data List** ولكننا فضلنا هنا استخدام تعبير قاعدة البيانات لانها فعلاً تقوم بمعظم وظائف قواعد البيانات .

obeikandl.com

إدخال البيانات مباشرة

لإدخال بيانات أول ٣ سجلات بالطريقة العادية المتبعة لإدخال البيانات إلى ورقة العمل اتبع الآتى :

1. **انقل المؤشر إلى الخلية A7 لاختيارها**
2. **اضغط زر الفأرة ثم اسحب لليسار ولأسفل حتى تضاء الخلايا من A7 إلى G9 يتم اختيار المدى A7:G9 وبالتالى تستطيع إدخال محتويات كل خلية ثم ضغط مفتاح الإدخال بعدها حتى تنتهى من إدخال محتويات هذا المدى**
3. **أدخل السجلات الثلاثة التالية مع مراعاة إدخال البيانات فى الحقول المناسبة**

الاسم الأول	اسم العائلة	الإدارة	مسمى الوظيفة	الدرجة	الراتب	الجنس
ميسرة	أبو العطا	٥١٢	مهندس	١٠	١٢٥٠٠	ذكر
عماد	بدوى	٣٣٣	محاسب	٩	١٠٠٠٠	ذكر
فاطمة	جمال	٦٦٦	مبرمج كمبيوتر	٩	٩٠٠٠	أنثى

إدخال البيانات باستخدام شاشة جاهزة

بمجرد إنشاء قاعدة البيانات، يقوم Excel بإنشاء شاشة تسمى Form، يستخدم هذا النموذج فى أغراض إضافة سجلات إلى قاعدة البيانات، أو الانتقال داخل قاعدة البيانات إلى السجل السابق أو اللاحق، أو لحذف سجل من الملف أو تعديله، أو لتحديد شروط للبحث فى الملف. هذا النموذج كان معروفاً في الاصدار السابق . وفي الحقيقة لم أعثر في Excel 2007 عل زر مباشر لاستدعائه ففضلت أن اشرح لك كيفية إضافة زر إلي شريط أدوات الوصول السريع لاستدعاء نموذج البيانات .

اظهار زر عرض نموذج إدخال البيانات

قد لا تجد زر يقوم بفتح نموذج إدخال البيانات في أي من أشرطة Excel. لذا يجب عليك أولاً إضافة هذا الزر في شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar ثم بعد ذلك تستطيع استخدامه .

obeikandi.com

لإضافة زر Form إلي شريط Quick Access Toolbar تابع الخطوات التالية :

١. انقر زر اوفيس ثم من القائمة التي ستظهر انقر زر Excel Options سيظهر المربع الحواري Excel Options من الجزء علي اليسار انقر التبويب Customize تتغير الخيارات لتظهر لك خيارات تسمح لك بتوفيق شريط أدوات الوصول السريع.

٢. افتح القائمة Choose Commands From واختر منها Commands not in the Ribbon ستظهر قائمة بالأوامر التي لا توجد علي الأشرطة .

٣. من هذه القائمة اسحب شريط التمرير لأسفل ثم اختر الأمر Form .

٤. ثم انقر زر Add لإضافته الي شريط Quick Access Toolbar . يظهر أمر Form ضمن أزرار شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar .

٥. ثم انقر OK سيغلق المربع الحواري وترجع إلي نافذة Excel وتجد الزر الجديد قد تم إضافته في شريط Quick Access Toolbar هكذا .

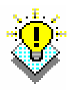
لإضافة سجلات جديدة لقاعدة البيانات باستخدام النموذج اتبع الآتى :

١. انقر داخل أى خلية فى قاعدة البيانات التى أنشأهّا.

٢. من شريط Quick Access Toolbar انقر زر Form الذي أضفته في الخطوات السابقة . يظهر النموذج الذى أنشأه لك Excel لإدخال السجلات. (انظر شكل ٧-٢).



شكل ٧-٢ نموذج البيانات



إذا كانت الخلية المختارة خارج المدى المخصص لقاعدة البيانات، ستحصل على رسالة تفيد أن قائمة البيانات غير موجودة، وتطالبك بتحديد خلية داخل قاعدة البيانات.

تلاحظ من شكل ٧–٢ أن النموذج يستخدم نفس أسماء الحقول التى اخترتها فى البداية ، ويظهر فى النموذج أول سجل فى قاعدة البيانات. يظهر أيضا فى أعلى النموذج اسم الورقة. تلاحظ أيضا وجود شريط للتمرير وفى نهايته سهمى تمرير لأعلى ولأسفل يستخدم هذا الشريط للانتقال بين السجلات.

يتم الانتقال من حقل لآخر داخل هذا النموذج بنفس الطريقة المتبعة مع المربعات الحوارية، وهى بضغط مفتاح **Tab** للانتقال إلى الخانة اللاحقة، ومفتاح **Shift +Tab** للانتقال للخانة السابقة. وباستخدام الفأرة بنقر الخانة المطلوبة مباشرة .

٣. من مربع **Sheet1** الذى أمامك انقر زر **New** "جديد" . يختفى السجل المعروض من الشاشة ويظهر محله سجلا خاليا تمت إضافة فى نهاية قاعدة البيانات تلقائيا بمجرد اختيار جديد، وبالتالى يمكنك الآن كتابة بيانات السجل فى الحقول الخالية.

٤. اكتب بيانات السجل الجديد الموضحة بشكل ٧–٣ ، اكتب بيانات كل حقل ثم اضغط مفتاح **Tab** للانتقال إلي الحقل التالي .

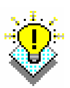


شكل ٧–٣ إدخال البيانات عن طريق النموذج

٥. انقر زر **New** "جديد".يتم حفظ بيانات السجل ضمن قاعدة البيانات، ويظهر نموذجا يشتمل على سجل خال لإدخال سجلا آخر.

٦. أدخل السجلات الثلاث التالية بنفس الطريقة :

الاسم الأول	اسم العائلة	الإدارة	مسمى الوظيفة	الدرجة	الراتب	الجنس
محمد	الحسيني	٥١٢	سكرتير	٤	٣٤٠٠	ذكر
صفاء	بدوي	٦٦٦	محاسب	٨	٨٨٠٠	أنثى
عبدالله	أبو العطا	٣٣٣	مدير مبيعات	١١	١٣٠٠٠	ذكر



لا تنس ضغط مفتاح **Tab** بعد الانتهاء من كتابة كل حقل، واختيار **New** "جديد" بعد كتابة بيانات كل سجل. أو ضغط مفتاح **Enter**.

٧. لحذف سجل معروض في النموذج انقر زر **Delete** وعندما تظهر رسالة للتأكيد علي حذف السجل انقر **OK** .

٨. انقر زر **Close** . يغلق النموذج وترجع إلى المستند تلاحظ أن السجلات الجديدة أضيفت فى نهاية قاعدة البيانات.

obeikandl.com

٢ البحث والاستبدال

البحث عن معلومة داخل جدول البيانات

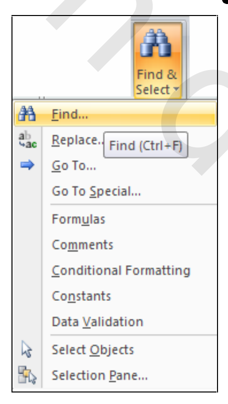
إذا كانت ورقة العمل أو جدول البيانات تشتمل على بيانات كثيرة، فيصعب متابعتها على الشاشة عندما تحتاج للبحث عن محتويات خلية أو عن معلومة موجودة بورقة العمل.

يسهل **Excel** البحث عن البيانات الموجودة بجدول البيانات أو قاعدة البيانات كما سترى بعد قليل.

للبحث عن معلومة داخل قائمة البيانات "قاعدة البيانات" اتبع الخطوات التالية :

١. تأكد أن المستند الذي أنشأهاه مازال مفتوحاً .

٢. من التبويب **Home** ومن المجموعة **Editing** انقر زر **Find & Select** تظهر قائمة منسدلة كما في شكل ٧–٤

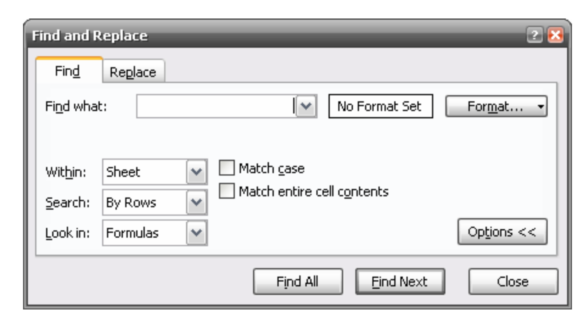


شكل ٧–٤ القائمة **Find & Select**

٣. من القائمة المنسدلة انقر الأمر **Find** . يظهر مربع حوارى بعنوان **Find and Replace** .

٤. انقر على زر **Options** لعرض المزيد من خيارات البحث. بالنقر على هذا الزر يتمدد المربع الحوارى ليصبح مثل شكل ٧–٥.

obeikandl.com



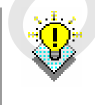
شكل ٧–٥ المربع الحوارى بعد تمدده

يشتمل شكل ٧–٥ على الخانات التالية :

الخانة	وظيفتها
Find what	اكتب فى هذه الخانة المعلومة التى تريد أن تبحث عنها داخل قاعدة البيانات أو الورقة ، يمكن أن تكون المعلومة عبارة حرفية أو رقما.
Search	تحدد اتجاه البحث عن المعلومة هل يتم عبر الصفوف أم عبر الأعمدة .
Look in	لتحدد للبرنامج هل يبحث فى الخلايا التى تشتمل على صيغ (**Formulas**)، أم تلك التى تشتمل على قيم (**Values**)، أم تلك التى تشتمل على ملاحظات (**Comments**).
أزرار للأوامر	للبحث عن التالى أو للاستبدال أو لإلغاء الأمر والرجوع عنه.

٥. تحت خانة **Find what** اكتب "محاسب" ثم انقر زر **Find Next**.

يبدأ **Excel** فى البحث عن أول كلمة فى قاعدة البيانات تتطابق مع كلمة "محاسب" وعندما يجدها ينتقل إليها. تصبح الخلية الحالية هى **D8**.



أحيانا يغطى مربع بحث على الكلمة التى تبحث عنها، إذا لم تشاهد الخلية المختارة، اسحب المربع الحوارى من مكانه لتتمكن من مشاهدتها.

٦. انقر زر **Find Next** مرة أخرى يبحث البرنامج عن كلمة "محاسب" التالية فى المستند. سيجدها فى الخلية **D12**.

obeikandi.com

بتكرار نقر **Find Next** ، يكرر **Excel** البحث عن المعلومة.

٧. انقر زر **Close** لإنهاء البحث وإغلاق المربع الحوارى

تابع الخطوات التالية

١. انقل المؤشر الى الخلية **A1** لتبدأ البحث من أول المستند

٢. من شريط **Home** انقر زر **Find & Select** ثم من القائمة المنسدلة انقر الأمر **Find** يظهر مربع حوارى بعنوان **Find and Replace** (راجع شكل ٧–١٠).

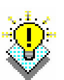
٣. تحت خانة **Find what** اكتب "١٢" ثم انقر زر **Find Next** . يبحث **Excel** عن أول رقم ١٢ داخل المستند، وسيجده فى الخلية **C7**. دقق النظر فى محتويات الخلية تجدها ٥١٢، وليست ١٢. السبب فى ذلك أن الخيار **Match entire cell contents** "تطابق كافة مكونات الخلية" معطل، وهذا معناه ابحث عن المعلومة حتى لو كانت جزءا من الخلية.

٤. اضغط زر **Find Next** . سيجد البرنامج الرقم ١٢ التالى فى الخلية **F7**.

٥. اضغط زر **Find Next** . سيجد البرنامج الرقم ١٢ التالى فى الخلية **C11**.

٦. انقر زر **Close** لإنهاء البحث وإغلاق المربع الحوارى.

٧. إذا أردت أن يبحث البرنامج فى الخلايا التى تشتمل على الرقم ١٢ فقط نشط الاختيار **Match entire cell contents** .



لأن الاختيار النشط فى خانة **Search** فى المربع الحوارى هو **By Rows** ، فقد تم البحث عبر الصفوف ولذلك جاء البحث بالترتيب **C7** ثم **F7** ... وهكذا. إذا أردت أن يتم البحث عبر الأعمدة (الترتيب يكون **C7** ثم **C11** ... وهكذا) انقر السهم الموجود أمام خانة **Search** ثم اختر **By Columns** من خانة **Search** .

وكما ترى من شكل ٧–٥ يظهر في المربع زر **Format** . بالنقر على هذا الزر يعرض لك المربع الحوارى **Find Format** وهو شبيه تماما بمربع **Format Cells** ومن خلاله يمكنك البحث عن تنسيق معين (مثل لون الخط أو نقش معين أو محاذاة) أى يمكنك البحث عن

obeikandi.com

كافة أنواع التنسيقات الموجودة بالكتاب وبهذه الميزة تصبح طريقة البحث فى برنامج **Excel** قريبة جداً من طريقة البحث فى برنامج **Word** . فكما يمكنك فى **Word** البحث عن تنسيق معين مع إصدار **Excel 2007** أصبح بالإمكان أيضاً البحث عن تنسيق معين .

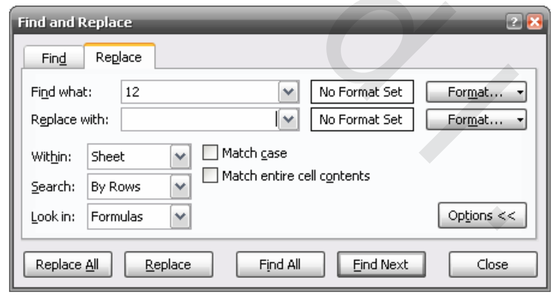
استبدال البيانات

بالإضافة للبحث عن معلومة داخل قاعدة البيانات أو ورقة العمل، يمكن استبدال عبارة أو عبارات متكررة ، داخل الورقة كلها، أو داخل منطقة مختارة منها بعبارة أخرى.

نوضح فيما يلى خطوات استبدال عبارة بأخرى :

١. تأكد أن المستند مازال مفتوحا

٢. من شريط **Home** انقر زر **Find & Select** ثم من القائمة المنسدلة انقر الأمر **Replace** . يظهر المربع الحوارى **Find and Replace** ولكن يظهر مفتوح على التبويب **Replace** . وتماما مثل التبويب **Find** يمكنك النقر على زر **Options** يتمدد المربع الحوارى ويظهر مثل شكل ٧-٦. يظهر فى خانة **Find what** آخر عبارة بحثت عنها.



شكل ٧-٦ مربع **Find and Replace** مفتوح علي التبويب **Replace**

يشبه التبويب **Replace** الموجود بشكل ٧-٥ التبويب **Find** الذى شاهدناه قبل قليل، الا أنه يشتمل على خانات أخرى تناسب عملية الاستبدال وهى :

Replace With لتكتب فيها المعلومة التى ستحل محل المعلومة التى يبحث عنها البرنامج والتى كتبتها أمام خانة **Find What**

obeikandl.com

Replace All	يبحث عن العبارات المتكررة فى المستند ويستبدلها جميعا بالعبارة الجديدة المكتوبة أمام خانة **Replace With**

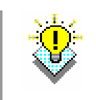
٣. أمام خانة **Find What** اكتب ٦٦٦ ثم انقر زر **Find Next**. يفهم **Excel** أن العبارة التى ستستبدل هى الرقم "٦٦٦"

٤. انقل المؤشر تحت خانة **Replace with** ثم انقر زر الفأرة لتثبيت نقطة الإدراج.

٥. اكتب "٧٧٧" . يفهم البرنامج أن العبارة الجديدة التى ستحل محل العبارة الموجودة هى "٧٧٧"

٦. انقر زر **Find Next**. يبحث البرنامج عن أول خلية تشتمل على عبارة البحث ويختارها. سيجدها فى الخلية **C9**.

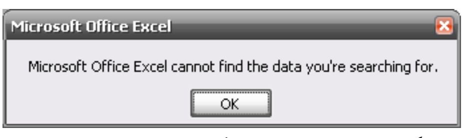
٧. انقر زر **Replace** . يقوم البرنامج باستبدال الرقم "٦٦٦" بالرقم "٧٧٧" فى الخلية **C9** وينتقل إلى الخلية التالية التى تشتمل على عبارة البحث، سيجدها فى الخلية **C12**.



ربما يظهر المربع الحوارى فوق الخلية التى تبحث عنها، إذا حدث ذلك انقل المربع الحوارى من مكانه لكى ترى محتويات الخلية.

٨. انقر زر **Replace** . يقوم البرنامج باستبدال الرقم ٦٦٦ بالرقم ٧٧٧ فى الخلية **C12**.

٩. انقر زر **Find Next**. تحصل على رسالة معناها أن البرنامج لم يجد خلايا أخرى تشتمل على الرقم ٦٦٦ الذى تبحث عنه (انظر شكل ٧–٧). وذلك لأن عبارة البحث تكررت مرتين فقط فى الورقة .



شكل ٧–٧ رسالة تفيد أن المعلومة غير موجودة

١٠. انقر **OK**. تختفى الرسالة وترجع إلى المربع الحوارى. ستجد نقطة الإدراج في خانة **Find What** لتتيح لك كتابة عبارة أخرى والبحث عنها أو استبدالها.

obeikandl.com

١١. اكتب الرقم "٧٧٧" ثم اضغط مفتاح **Tab** للانتقال إلى الخانة التالية فى المربع الحوارى وهى خانة **Replace with**.

١٢. اكتب "٦٦٦" ثم انقر زر **Replace All**. يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند. سيتم استبدال جميع الخلايا التى تشتمل على الرقم ٧٧٧ بالرقم ٦٦٦ فى خطوة واحدة.

البحث عن سجل داخل قاعدة البيانات

البحث عن سجل داخل قاعدة البيانات عملية شيقة وممتعة. توجد أكثر من طريقة للبحث عن السجل. يمكن البحث باستخدام أشرطة التمرير أو أسهم التمرير لتصفح السجلات حتى تحصل على السجل الذى تبحث عنه، وفى هذه الطريقة يجب أن تعرف تماما بيانات السجل الذى تبحث عنه، وهذه الطريقة مألوفة لك ولاتحتاج لشرح جديد. كما يمكن البحث عن سجل أو مجموعة سجلات تشترك فى صفة أو صفات معينة ، وفى هذه الحالة يجب تحديد معايير البحث (**Criteria**). ويقوم **Excel** باستخراج السجلات التى تنطبق عليها معايير البحث. بعد استخراج السجلات يمكنك رؤيتها أو تعديلها أو حذفها.

سنشرح فيما يلى طريقة البحث عن سجل عن طريق تحديد معايير للبحث داخل النموذج وفيما بعد ستعرف طرقا أخرى للاستفسار عن السجلات التى تشترك فى صفة أو صفات معينة.تابع الخطوات التالية :

١. تأكد أن نقطة الإدراج موجودة في إحدى خلايا الجدول .

٢. من شريط **Quick Access Toolbar** انقر زر **Form**. يظهر النموذج ويظهر فيه بيانات أول سجل فى قاعدة البيانات

٣. انقر زر **Criteria** تختفى البيانات المعروضة من الشاشة، وبالتالى يمكن كتابة معايير البحث لاختيار سجلات معينة من قاعدة البيانات. تظهر أيضا كلمة **Criteria** فوق أزرار الأوامر لتنبهك أن الحالة هنا هى تحديد معايير البحث.

٤. انقل المؤشر إلى حقل "مسمى الوظيفة" ثم انقر زر الفأرة. تنتقل نقطة الإدراج أمام حقل "مسمى الوظيفة".

obeikandl.com

٥. اكتب "محاسب" . هذا هو أول معيار للبحث ويعنى ابحث عن السجلات التى بها كلمة "محاسب" فى حقل "مسمى الوظيفة"

٦. انقر زر **Find Next** . يظهر أول سجل فى قاعدة البيانات يشتمل على كلمة "محاسب" فى حقل "مسمى الوظيفة" وتستبدل عبارة **Criteria** بعبارة **2 Of 7** بمعني أن هذا السجل رقم ٢ في جدول بيانات يتكون من ٧ سجلات . (انظر شكل ٧-٨)



شكل ٧-٨ البحث عن وظيفة "محاسب"

٧. انقر زر **Find Next** مرة ثانية. يظهر ثانى سجل فى قاعدة البيانات يشتمل على كلمة "محاسب" فى حقل "مسمى الوظيفة" وهو "صفاء بدوى".

٨. انقر **Find Next** مرة ثالثة. تسمع صوت الجرس لينبهك أنه لاتوجد سجلات أخرى ينطبق عليها المعيار الذى حددته للبحث فى قاعدة البيانات، وبالتالى لن تتغير الشاشة

٩. انقر زر **Find Prev**. يظهر السجل السابق للسجل المعروض والذى ينطبق عليه معيار البحث (وهو وظيفة محاسب).

١٠. انقر زر **Find Prev** مرة أخرى. تسمع صوت الجرس لينبهك أنه لاتوجد سجلات أخرى ينطبق عليها المعيار الذى حددته للبحث فى قاعدة البيانات، وبالتالى

obeikandl.com

لن تتغير الشاشة

١١. انقر **Close** يغلق النموذج وترجع إلى قاعدة البيانات.

شرحنا كيف يمكنك البحث عن سجل أو سجلات باستخدام نموذج البيانات، وفى هذه الطريقة يمكنك رؤية السجلات التى ينطبق عليها معيار البحث **Criteria** أحيانا لا يكفيك أن ترى السجلات التى ينطبق عليها معيار البحث، واحدا تلو الآخر، بل تريد أن تتعامل مع هذه السجلات كمجموعة ، مثلا لاستخراج تقرير عنها. فى هذه الحالة يجب استخدام طريقة أخرى أكثر كفاءة تسمح باستخراج السجلات التى تندرج تحت شرط أو شروط محددة وإظهارها تسمي هذه الطريقة تصفية أو **Filtering**.

obeikandl.com

٣. ترتيب (فرز) السجلات

أحيانا تحتاج لإظهار سجلات قاعدة البيانات بترتيب غير الترتيب الذى أدخلت به أول مرة، فمثلا ترتيب أسماء الموظفين أبجديا طبقا لورودها فى حقل الاسم يسهل البحث فيها عن اسم موظف معين.

ولإعادة ترتيب السجلات داخل قاعدة البيانات يستخدم مفهوم يطلق عليه **Sorting** ومعناها الفرز أو الترتيب. إذن المقصود بالفرز هنا ترتيب للسجلات إما تصاعديا أو تنازليا وفق محيئها فى حقل معين.

يمكن أن يتم الفرز باستخدام بيانات حقل واحد أو حقلين أو ثلاثة أو أكثر من ذلك حيث أتاح **Excel 2007** استخدام أكثر من ٦٤ معيار للفرز كما أتاح الإصدار الجديد عملية الفرز تبعاً للون الخلية . يبدو هذا الفرز رفاهية ولكننا بنظرة عملية نجد انه هام جداً في حالة فرز الخلايا التي تحتوي علي بيانات هامة أو بيانات نواتج الدوال أو الحسابات والتي قمت بتغير لونها لإعطائها أهمية في المستند.

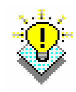
والمقصود بالترتيب باستخدام بيانات حقل واحد أن تؤخذ محتويات حقل واحد فى الاعتبار عند ترتيب السجلات، مثلا حقل اسم العائلة لترتيب السجلات وفق مجيئها فى حقل اسم العائلة، أما الترتيب باستخدام بيانات حقلين فمعناه أن تؤخذ محتويات حقلين فى الاعتبار عند ترتيب السجلات، مثلا ترتب السجلات بترتيب الإدارات وفق مجيئها فى حقل الإدارة ثم ترتب السجلات الموجودة فى كل إدارة حسب اسم العائلة، وبنفس المفهوم يمكن ترتيب السجلات باستخدام بيانات ثلاثة حقول .

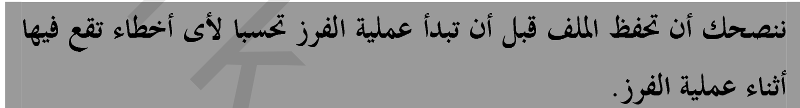
من التسهيلات العجيبة في **Excel2007** أنه أتاح لك إجراء عملية الفرز بطرق كثيرة علي النحو التالي :

- اختيار التبويب **Home** ثم اختيار المجموعة **Editing** ثم اختيار زر **Filter & Sort** ثم اختيار **Sort** .

obeikandl.com

- اختيار التبويب Data ثم اختيار المجموعة **Sort & Filter** ثم اختيار أو من داخل المجموعة .
- نقر أي خلية بزر الفأرة الأيمن ثم اختيار أمر **Sort** من القائمة التي تظهر .
- اختيار التبويب **Data** ثم اختيار المجموعة **Sort & Filter** ثم اختيار زر **Sort** لاظهار مربع حوار **Sort** . وهو مفهوم جديد يسمح لك بفرز السجلات طبقاً لمستويات متعددة تصل إلي ٦٤ مستوي وكانت في الاصدار السابق حتي ثلاثة مستويات فقط . سنبدأ بشرح أسهل طرق الفرز ثم نشرح الفرز باستخدام مربع حوار **Sort** الجديد .





نصحك أن تحفظ الملف قبل أن تبدأ عملية الفرز تحسبا لأى أخطاء تقع فيها أثناء عملية الفرز.

الفرز بنقرة واحدة

أسهل من استخدام مربع **Sort** أن تقوم بتحديد العمود الذي تنوي ترتيب البيانات طبقاً لمحتوياته ، ثم تنقر زر واحد . تابع الخطوات التالية :

١. اختر أي خلية داخل عمود "الاسم الأول".
٢. من التبويب **Data** ومن مجموعة **Sort & Filter** انقر زر **Sort A to Z** يتغير ترتيب محتويات العمود لتظهر بالترتيب التصاعدي .
٣. انقر زر **Sort Z to A** يتغير ترتيب محتويات العمود ليظهر بالترتيب التنازلي.

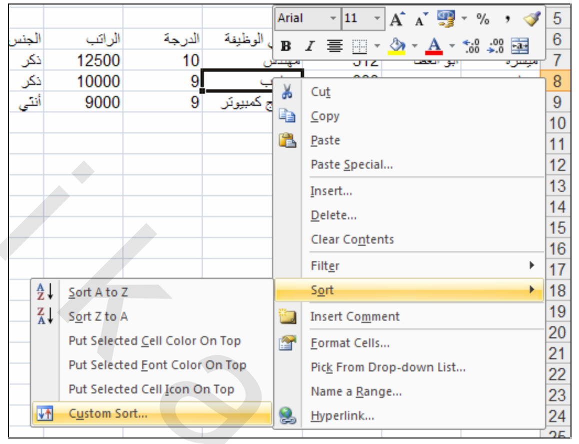
الفرز باستخدام بيانات حقل واحد

لإعادة ترتيب سجلات قاعدة البيانات وفق مجيئها فى حقل "اسم العائلة" اتبع الخطوات التالية :

١. انقل المؤشر إلى أى خلية داخل جدول البيانات .
٢. من التبويب **Data** ومن مجموعة **Sort & Filter** انقر زر Sort .

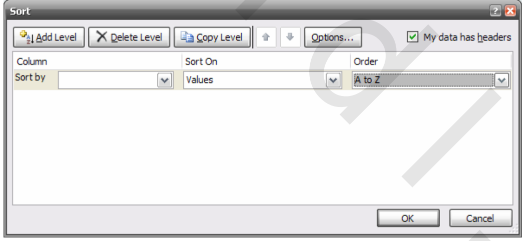
obeikandl.com

كإجراء بديل، بزر الفأرة الأيمن انقر أي خلية داخل جدول البيانات ومن القائمة المختصرة اختر أمر **Sort** ومن القائمة التابعة اختر أمر **Custom Sort**. (شكل ٧-٩)



شكل ٧-٩ اختيار الأمر **Custom Sort** من القائمة المختصرة

٣. في الحالتين سيظهر مربع حوارى بعنوان **Sort** (شكل ٧-١٠).



شكل ٧-١٠ مربع **Sort**

يشتمل هذا المربع علي ثلاثة أعمدة هي:

Column "عمود" : لتحديد العمود الذي سيتم فرز محتوياته ،

Sort on "فرز" : لتحديد طريقة الفرز هل قيمة الخلايا أو لونها أو لون خطها .

Order "طريقة الترتيب" : لتحديد طريقة الترتيب هل هي تنازلية أم تصاعدية .

بالإضافة إلي مجموعة من أزرار الأوامر . يظهر مربع الاختيار **My Data has headers** نشطاً ومعناه أن رؤوس الأعمدة لا تؤخذ في الحسبان عند عملية الفرز.

obeikandl.com

٤. من عمود Column انقر السهم المنسدل في خانة Sort By ستظهر قائمة بكل الحقول في قاعدة البيانات اختر الحقل "اسم العائلة" .

٥. تأكد أن عمود Sort on يحتوي علي Value ومعناها الفرز يتم بناء علي قيم الخلايا .

٦. تأكد أن عمود Order يحتوي علي A to Z ومعناها ترتيبهم ابجدياً .

٧. انقر زر OK . يختفى المربع الحوارى وترجع إلى قاعدة البيانات. وستجد السجلات مرتبة أبجديا وفق مجيئها فى حقل "اسم العائلة" (انظر شكل ٧-١١).

	الاسم الأول	اسم العائلة	الإدارة	مسمي الوظيفة	الدرجة	الراتب	الجنس
5							
6	الاسم الأول	اسم العائلة	الإدارة	مسمي الوظيفة	الدرجة	الراتب	الجنس
7	ميسرة	ابو العطا	512	مهندس	10	12500	ذكر
8	عبد الله	ابو العطا	333	مدير مبيعات	11	13000	ذكر
9	محمد	الحسيني	512	سكرتير	4	3400	ذكر
10	عماد	بدوي	333	محاسب	9	10000	ذكر
11	صفاء	بدوي	666	محاسب	8	8800	انثي
12	بسمة	تامر	666	مبرمج كمبيوتر	9	9000	أنثي
13	أحمد	جمال	333	مدير فرع	11	13000	ذكر
14							

شكل ٧-١١ ترتيب السجلات وفق مجيئها في حقل "اسم العائلة"

الفرز باستخدام بيانات حقلين

لإعادة ترتيب السجلات طبقا لأبجديات اسم العائلة وفى داخل كل عائلة ترتب السجلات تنازليا حسب الراتب اتبع الآتى :

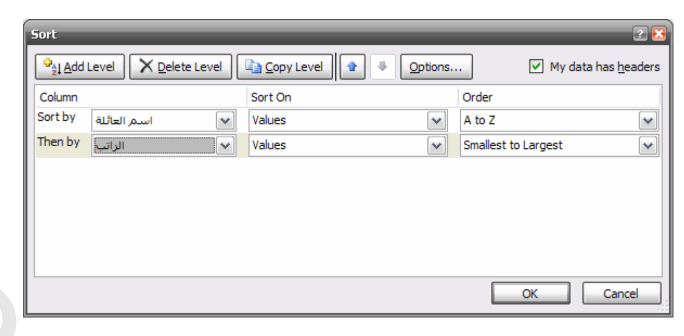
١. من التبويب Data انقر زر Sort Sort . يظهر مربع حوارى بعنوان Sort (راجع شكل ٧-٥) يظهر داخل المربع أول مستوي للفرز هو الذي حددناه في التمرين السابق وهو "اسم العائلة" الذي سيؤخذ محتوياته في الاعتبار عند الفرز .

٢. انقر الزر Add Level سيظهر سطر آخر لاختيار الحقل الثاني .

٣. من خانة Sort By انقر رأس السهم ثم اختر حقل "الراتب".

٤. من خانة Order اختر Largest to Smallest حتي يكون الترتيب تنازلي.شكل (٧-١٢)

obeikandl.com



شكل ٧–١٢ مربع **Sort** بعد إضافة مستويين للفرز

٥. **كرر الخطوات من ٢ إلي ٤ لكل مستوي تريد إضافته إلي مربع الفرز وهكذا تستطيع أن تضيف أي عدد من مستويات الفرز بسهولة شديدة كما تري ولكننا سنكتفي هنا بالفرز بأستخدام مستويين فقط .**

٦. **انقر زر OK أو اضغط مفتاح الإدخال. يغلق المربع الحوارى وترجع إلى قاعدة البيانات ستجد أن السجلات رتبت أبجديا وفق مجيئها فى حقل "اسم العائلة". أيضا رتبت السجلات التى لها نفس اسم العائلة تنازليا حسب مبلغ "الراتب" الموجود فى عمود F. انظر شكل ٧–١٣ تجد أن السجلات ذات الراتب الأعلى في نفس العائلة جاءت أولا ، لأن الترتيب في حقل "الراتب" تنازلي.**

٧. **احفظ المستند باسم Data.xlsx ثم أغلقه.**

	الاسم الأول	اسم العائلة	الإدارة	مسمي الوظيفة	الدرجة	الراتب	الجنس
5							
6	الاسم الأول	اسم العائلة	الإدارة	مسمي الوظيفة	الدرجة	الراتب	الجنس
7	عبد الله	ابو العطا	333	مدير مبيعات	11	13000	ذكر
8	ميسرة	ابو العطا	512	مهندس	10	12500	ذكر
9	محمد	الحسيني	512	سكرتير	4	3400	ذكر
10	عماد	بدوي	333	محاسب	9	10000	ذكر
11	صفاء	بدوي	666	محاسب	8	8800	انثي
12	بسمة	تامر	666	مبرمج كمبيوتر	9	9000	أنثي
13	أحمد	جمال	333	مدير فرع	11	13000	ذكر
14							

شكل ٧–١٣ ترتيب السجلات تصاعديا باستخدام حقل "اسم العائلة" ومن ثم تنازليا في حقل "الراتب"

obeikandl.com

٤ تصفية السجلات

استخراج السجلات التى ينطبق عليها معيار واحد

تسمى عملية استخراج السجلات التى تندرج تحت صفة واحدة أو التى ينطبق عليها شرط أو أكثر، تسمى تصفية (Filtering). عندما تطلب تصفية السجلات يقوم **Excel** بإظهار السجلات الموافقة لمعايير التصفية فقط، وتبدو قاعدة البيانات كما لو كانت تشتمل على هذه السجلات فقط.

لاستخراج السجلات التى يبدأ حقل "اسم العائلة" فيها بكلمة "أبوالعطا" اتبع الخطوات التالية :

١. تأكد أن المستند مازال مفتوحاً أمامك.

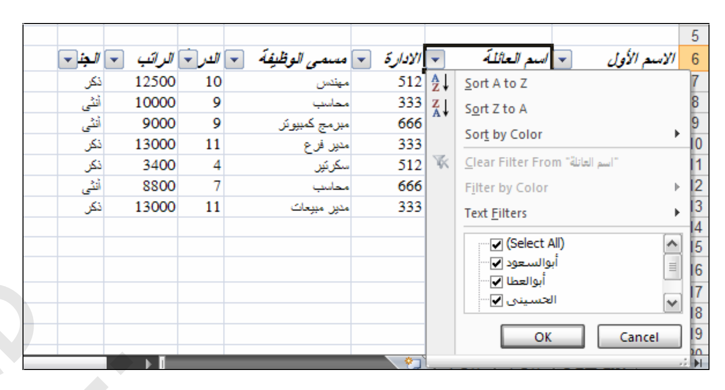
٢. انقل المؤشر الى أى خلية في عمود "اسم العائلة" داخل قاعدة البيانات

٣. من التبويب **Data** ومن مجموعة **Sort&Filter** انقر زر Filter تظهر أسهم بهذا الشكل على يسار أسماء الحقول المعروضة . يتسبب نقر أى سهم من هذه الأسهم فى إظهار قائمة منسدلة ببيانات الحقل لتختار منها المعلومة المطلوبة.

كإجراء بديل لهذه الخطوة ، من التبويب **Home** ومن مجموعة **Editing** انقر زر **Sort & Filter** ثم اختر **Filter** من القائمة المنسدلة .

٤. ثم انقر السهم الموجود على يسار حقل "اسم العائلة". تظهر قائمة منسدلة بمحتويات هذا الحقل. انظر شكل ٧-١٤ تلاحظ أن القائمة تشتمل على عناصر مميزة فقط (غير متكررة). مثلا إذا تكرر اسم العائلة مع أكثر من سجل، فانه يظهر مرة واحدة داخل القائمة المنسدلة.

obeikandl.com



شكل ٧–١٤ تصفية البيانات حسب اسم العائلة

ويظهر عادة في القائمة المختصرة كل المعايير الموجودة في الحقل (أو العمود) بترتيب أبجدي من الأصغر إلي الأكبر، ويظهر أيضا داخل القائمة اختيارات أخري. ويوضح الجدول التالي المقصود ببعض هذه الخيارات

الخيار	وظيفته
Sort A to Z	ترتيب السجلات تصاعدي
Sort Z to A	ترتيب السجلات تنازلي
Sort By Color	ترتيب السجلات حسب اللون

٥. من القائمة المنسدلة انقر الاختيار **Select All**. تختفي علامة التحديد ✓ من هذا الاختيار . والمعني لا تريد اختيار أي سجلات .

٦. من القائمة المنسدلة انقر "ابو العطا". تظهر علامة التحديد ✓ بمعني تصفية وإظهار هذه السجلات فقط .

٧. انقر زر **OK** تختفي القائمة المنسدلة ويتولى **Excel** تصفية السجلات وإظهار السجلات التي ينطبق عليها معيار التصفية فقط (انظر شكل ٧–١٥).

	الاسم الأول	اسم العائلة	الادارة	مسمى الوظيفة	الدر	الراتب	الجنـ
7	ميسرة	أبو العطا	512	مهندس	10	12500	ذكر
13	عبدالله	أبو العطا	333	مدير مبيعات	11	13000	ذكر

شكل ٧–١٥ السجلات التي تشتمل على معيار التصفية فقط

تلاحظ أن السهم بجوار الحقل "اسم العائلة" قد تغير عن الشكل المعتاد وظهر بشكل علامة التصفية . للعودة لإظهار كل السجلات، انقر السهم مرة ثانية ثم اختر **Select All** من القائمة المنسدلة ثم انقر **OK**.

إلغاء التصفية

لإعادة إظهار جميع السجلات وإلغاء التصفية اتبع الآتي:

١. من التبويب **Data** ومن مجموعة **Sort & Filter** انقر زر مرة أخري تختفي أسهم التصفية الموجودة بجوار الحقول . وتعود جميع السجلات المخفية للظهور مرة أخرى.

استخدام التصفية المخصصة

أحيانا لا يلبى معيار البحث باستخدام التصفية التلقائية حاجتك، وتريد تخصيص معيار أدق.

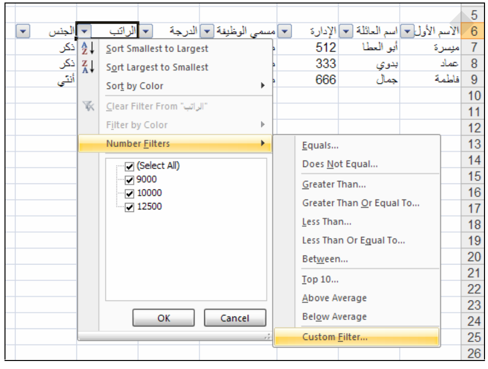
يسمح **Excel** بتخصيص معايير أدق لتصفية السجلات كما يتضح من التمرين التالى:

لإظهار السجلات التى تزيد مرتباها عن ١٠٠٠٠ جنيه اتبع الآتى :

١. اختر أى خلية داخل قاعدة البيانات.

٢. من شريط **Data** انقر زر **Filter** حتي تظهر اسهم التصفية بجوار الحقول .

٣. انقر السهم الموجود على يسار حقل "الراتب" من القائمة المنسدلة اختر أمر **Number Filters** ثم من القائمة التابعة اختر **Custom Filter** شكل ٧–١٦



شكل ٧–١٦ الأمر **Custom Filter**

obeikandi.com

٤. يظهر مربع حوارى بعنوان **Custom AutoFilter** "تصفية تلقائية مخصصة" (انظر شكل ٧–١٧).



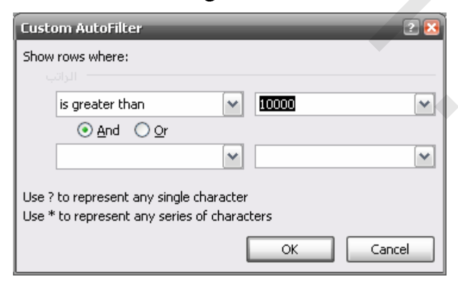
شكل ٧–١٧ مربع **Custom AutoFilter**

٥. انقر السهم الموجود على يسار مربع **Equals** . تظهر قائمة بعمليات المقارنة المعروفة .

٦. من قائمة المقارنة انقر **Is Greater than**. تحل العلامة التى اخترتها محل علامة **Equal** التى كانت موجودة.

٧. انقر السهم الموجود على يمين مربع الكتابة لإظهار عناصر الحقل. تظهر قائمة منسدلة بالعناصر التى يشتمل عليها الحقل المختار.

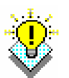
٨. انقر الرقم "١٠٠٠٠". يظهر الرقم فى مربع الكتابة. يجب أن يظهر مربع **Custom Auto Filter** كما فى شكل ٧–١٨.



شكل ٧–١٨ إظهار عناصر حقل "الراتب"

٩. انقر زر **Ok**. يغلق المربع الحوارى وترجع لقاعدة البيانات بعد تصفية السجلات الى ٣ سجلات فقط

obeikandl.com



لإضافة معيار آخر لتصفية السجلات اختر And من مربع Custom Auto Filter فى حالة الرغبة فى تطبيق معيارى التصفية على السجلات المستخرجة ، أو اختر Or فى حالة الرغبة فى تطبيق واحد من معيـــارى التـــصفية علـــى السجلات المستخرجة.

استخدام الرمزان الشاملان Using Wildcards

فى الأمثلة السابقة كنا نبحث عن سجلات بمعلومة كاملة متوفرة لدينا، مثلا اسم العائلة الذى يبدأ بكلمة "أبو العطا" أو الراتب الذى يزيد عن ١٠٠٠٠، أحيانا تتشابه السجلات فى جزء من المعلومة وتختلف فى جزء آخر. إذا أردت استخدام الحروف المتشابهة فقط فى السجلات للبحث عن السجلات التى لا تتوفر لدينا معلومات وافية عن بقية محتوياها، لابد من استخدام أحد الرمزان الشاملان (**Wildcards**). وهما علامة * وعلامة ؟.

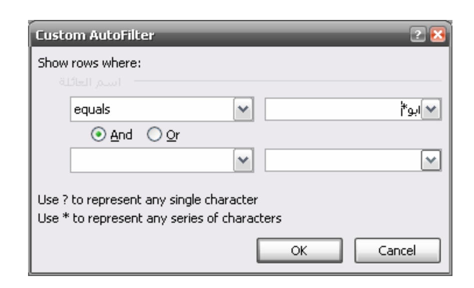
تستخدم علامة ؟ للتعبير عن غياب حرف واحد وفى نفس الترتيب الذى نضعها فيه داخل الشرط، بينما تستخدم علامة * للتعبير عن غياب سلاسل أحرف فى نفس الترتيب الذى نضعها فيه داخل الشرط. فمثلا الشرط ؟؟ دي سيختار كل السجلات التى تنتهى بحرفى الدال والياء وتبدأ بأى حرفين آخرين ولذلك سيظهر مثلا اسم مجدى واسم وجدى واسم حمدى ... وهكذا. وأيضا الشرط أ* سيختار كل السجلات التى تبدأ بحرف أ مهما كان عدد حروفها .

لاستخراج السجلات التى يبدأ اسم العائلة فيها بكلمة "أبو" بصرف النظر عن بقية الحروف اتبع الآتى :

١. إذا لم تكن سجلات قاعدة البيانات ظاهرة كلها أمامك نتيجة عامل تصفية، انقر زر Clear من التبويب **Data**.

٢. انقر السهم ▼ الموجود على يسار حقل "اسم العائلة" ثم من القائمة المختصرة انقر **Text Filter** ثم اختر الأمر **Custom Filter** من القائمة المنسدلة.

٣. من موقع نقطة الإدراج فى مربع الكتابة اكتب: "أبو*" (انظر شكل ٧-١٩).



شكل ٧-١٩ استخدام الرمز * لتصفية السجلات

٤. انقر **OK**. يغلق المربع الحوارى وترجع الى قاعدة البيانات، ستظهر فقط السجلات التى تبدأ بكلمة "أبو" وعددها ثلاثة.

استخدام أكثر من معيار للتصفية

عندما تضطر للبحث فى السجلات باستخدام أكثر من شرط أو أكثر من معيار فانك تستخدم واحدة من طريقتين. الأولى تطلب استخراج السجلات التى تشترك فى صفة من صفتين وفى هذه الحالة تحدد شرطين ويقوم **Excel** باستخراج السجلات التى ينطبق عليها أحد الشرطين المذكورين، تسمى هذه الطريقة "أو" ومعناها (**OR**). والثانية تطلب استخراج السجلات التى تشترك فى كلتا صفتين وفى هذه الحالة تحدد شرطين ويقوم **Excel** باستخراج السجلات التى ينطبق كلا الشرطين المذكورين، تسمى هذه الطريقة "و" ومعناها (**AND**) وفيما يلى سنستخدم كلتا الطريقتين لتنقية سجلات قاعدة البيانات.

لاستخراج السجلات التى ينطبق عليها أحد شرطين وهما أن يبدأ "اسم العائلة" بكلمة "أبو" أو أن يكون كلمة "بدوى" . اتبع الآتى :

١. تأكد أنك في وضع التصفية .

٢. من حقل اسم العائلة انقر رأس السهم لفتح القائمة المنسدلة، ثم اختر **Text Filter** من القائمة المنسدلة ثم اختر الأمر **Custom Filter**. يظهر المربع الحوارى ويظهر آخر عامل تصفية كتبناه فى المربع، فإذا لم يظهر اكتب "أبو*" ومن مربع شرط البحث اختر **Begin with**. (استخدم مربع التمرير إذا لزم الأمر)

٣. انقر الخيار Or لتنشيطه.

٤. في مربعات الشرط الثاني اختر العائلة "بدوى" وعلامة المقارنة **Equal** (انظر شكل ٧-٢٠).

٥. انقر **OK**. يغلق المربع الحوارى وترجع إلى قاعدة البيانات، ستظهر فقط السجلات التى تبدأ بكلمة "أبو" أو كلمة "بدوى" فى حقل العائلة وعددها أربعة فقط.



شكل ٧-٢٠ التصفية باستخدام المعامل "أو"

التصفية التلقائية مع أعلى عشرة

التصفية التلقائية طريقة سريعة لعرض مجموعة فرعية من قاعدة البيانات تتضمن فقط السجلات (الصفوف) التي تحتوى على القيم المحددة. باستخدام التصفية التلقائية يمكنك الحصول على أعلى أو أدني قيم في قاعدة البيانات دون أن تقوم بالفرز، فبتخصيص خيارات أعلى عشرة يمكنك الحصول على القيم أو النسب المئوية التي تريد.

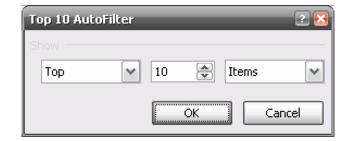
إظهار أعلى ٥ سجلات

فيما يلي نوضح كيف تستخدم مفهوم "التصفية التلقائية مع أعلى عشرة" لإظهار مرتبات أعلى ٥ موظفين في قاعدة البيانات

١. وجه المؤشر إلى سهم التصفية في حقل "الراتب" (الخلية **F6**) ثم انقر زر الفأرة. تظهر قائمة التصفية

٢. من قائمة التصفية اختر الأمر **Number Filter** ثم من القائمة التابعة اختر الأمر **Top 10** يظهر مربع **Top 10 AutoFilter** (انظر شكل ٧-٢١) دقق النظر فى خانة **Show**، تجد أنها يمكن أن تظهر **Top** "أعلى" أو **Bottom** "أقل" قيم حسب

حاجتك (انقر السهم الموجود على يسار Top). ويمكن أيضا أن يظهر ١٠ أو أكثر أو أقل، كما يمكن أن يظهر Items "عناصر" أو Percentage "بالمئة".

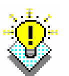


شكل ٧-٢١ مربع Top 10 AutoFilter

٣. انقر السهم المتجه لأسفل حتى يظهر الرقم 5 ومعناه أعلى ٥ مرتبات .

٤. تأكد أن المربع يحتوى في خانة Show على Top، 5 ، Items ثم انقر زر OK.

تظهر فقط السجلات التي تشتمل على مرتبات أعلى ٥ موظفين.



لاحظ أن الخيار Top 10 يعمل فقط مع البيانات الرقمية والتاريخية

حذف السجلات المكررة

في كثير من الاحوال تجد أن قائمة البيانات لديك تحتوي علي عدد كبير من السجلات ذات تفاصيل كثيرة ولكنك تريد فقط معرفة جزء من البيانات وحذف السجلات المتكررة من قاعدة البيانات .فمثلاُ إذا اخذنا مثالاً لقاعدة البيانات التي تحتوي الفواتير قد تجد سجلات كثيرة تمثل عدد الفواتير في شهر معين ولكنك قد تحتاج لمعرفة العملاء الذين تم تسجيل فواتير باسمهم خلال هذا الشهر وليس بالضرورة أن يكون عدد هؤلاء العملاء هو عدد الفواتير التي تم تسجيلها لأن العميل الواحد ممكن ان يكون له أكثر من فاتورة خلال هذا الشهر فإذا كان عدد الفواتير ٣٤ فاتورة مثلاً قد يكون عدد العملاء الذين تم تسجيل فواتير لهم خلال الشهر هو ١٥ عميل مثلاً ، يستطيع Excel أن يعرض عليك البيانات بعد حذف التكرارات منها وذلك عن طريق استخدام أداة حذف التكرارات الموجودة في Excel 2007 والتي عن طريقها تعرض السجلات الفريدة بدون تكرارات ولكن عليك أن تعرف شيئاً هاماً جداً وهو أن هذه الأداة خلال عملها تقوم فعلاً بحذف السجلات المكررة ، لذا فإذا كنت تريد الاحتفاظ بالبيانات الأصلية يجب عليك آخذ نسخة من البيانات الأصلية قبل استخدام أداة حذف التكرارات ووضع هذه النسخة

obeikandl.com

من البيانات الكاملة إما في ورقة عمل أخري في نفس المصنف أو نسخها إلي نطاق بعيد من نفس ورقة العمل التي بها البيانات حتي لا تتأثر هذه البيانات بعملية حذف التكرارات .

لعمل ذلك تابع معنا الخطوات التالية :

١. انظر علي البيانات الموجودة في ورقة العمل في شكل ٧–٢٢ والتي سنتابع الشرح التالي عليها .يمكنك عمل مستند جديد وإدخال هذه البيانات فيه لمتابعة الخطوات التالية والحصول علي النتائج الموضحة في كل خطوة .

D	C	B	A	
	الفواتير خلال شهر أكتوبر ٢٠٠٧			1
				2
				3
	القيمة	اسم العميل	رقم الفاتورة	4
	٢٠٠	برلنتي عبد الحميد	١١٠١	5
	١٧٥	نجاة محمود	١١٠٢	6
	٢١٠	علاء القاضي	١١٠٣	7
	٢١٥	سيد عبد النبي	١١٠٤	8
	٢٣٠	عبد الله ابو العطا	١١٠٥	9
	٢١٥	احمد عبد العزيز	١١٠٦	10
	٢٤٠	برلنتي عبد الحميد	١١٠٧	11
	١١٠	عبد الله ابو العطا	١١٠٨	12
	٢١٥	سيد عبد النبي	١١٠٩	13
	١٧٥	نجاة محمود	١١١٠	14
	٩٥	علاء القاضي	١١١١	15
	٢٠٠	برلنتي عبد الحميد	١١١٢	16
	١١٥	احمد عبد العزيز	١١١٣	17
	١٨٦	برلنتي عبد الحميد	١١١٤	18
	١٤٥	نجاة محمود	١١١٥	19
	١٦٥	سيد عبد النبي	١١١٦	20
	١٧٥	عبد الله ابو العطا	١١١٧	21
	٢١٠	برلنتي عبد الحميد	١١١٨	22
	٨٥	برلنتي عبد الحميد	١١١٩	23
	٧٥	نجاة محمود	١١٢٠	24
				25

شكل ٧–٢٢بيانات الفواتير وبها تكرار في حقل اسم العميل

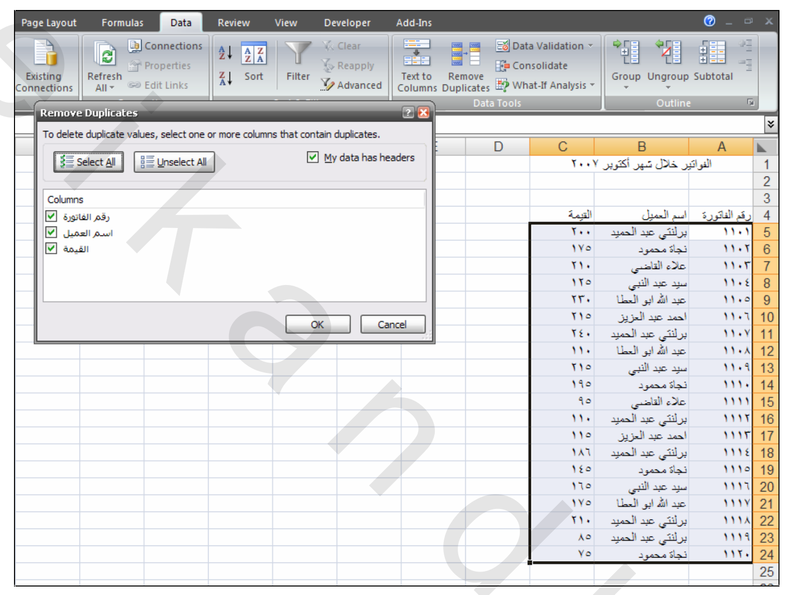
٢. تلاحظ من الشكل أن حقل اسم العميل يحتوي علي بيانات مكررة حيث يظهر اسم كل عميل اكثر من مرة .

٣. قم بتحديد البيانات في الخلايا الواقعة في المدي من **A1:C24** ثم انسخ هذه البيانات إلي ورقة العمل **Sheet2** من نفس المصنف كما تعلمت سابقاً للحفاظ علي نسخة من البيانات قبل إجراء عملية حذف التكرارات عليها .

obeikandl.com

٤. انقر أي خلية داخل قاعدة البيانات ثم نـــشط التبويـــب **Data** ثم انقـــر الـــزر **Remove Duplicates** من المجموعة **Data Tools** .

٥. سيقوم **Excel** بتحديد كل نطاق قاعدة البيانـــات وســـيظهر المربـــع الحـــواري **Remove Duplicates** كما في شكل ٧–٢٣.



شكل ٧–٢٣ تحديد كل خلايا قاعدة البيانات إظهار المربع الحواري **Remove Duplicates**

٦. يظهر المربع **Column** من المربع الحواري **Remove Duplicates** حقول قاعدة البيانات في هذا المثال ثلاثة حقول هي (رقم الفاتورة ، اسم العميل ، القيمة) ويظهر بجوار كل حقل علامة ✓ دليل علي اختيار هذا الحقل ولكننا في هذا المثـــال نريـــد حذف التكرارات من حقل اسم العميل لذلك يجب أن نقوم بإلغاء الاختيـــار مـــن الحقلين الآخرين.

٧. انقر **OK** سيقوم **Excel** بعرض رسالة تخبرك عدد السجلات المكررة والتي ســـيقوم بحذفها وعدد السجلات الفريدة التي ستبقي . (شكل ٧–٢٤)

obeikandl.com



شكل ٧-٢٤ رسالة تخبرك بعدد السجلات المكررة وعدد السجلات الفريدة التي ستبقي

٨. انقر **OK** ستختفي الرسالة وتظهر قاعدة البيانات بعد حذف اسماء العملاء المكررة كما في شكل ٧-٢٥.

رقم الفاتورة

	A	B	C	D	E
1		الفواتير خلال شهر أكتوبر ٢٠٠٧			
2					
3					
4	رقم الفاتورة	اسم العميل	القيمة		
5	١١٠١	برلنتي عبد الحميد	٢٠٠		
6	١١٠٢	نجاة محمود	١٧٥		
7	١١٠٣	علاء القاضي	٢١٠		
8	١١٠٤	سيد عبد النبي	١٢٥		
9	١١٠٥	عبد الله ابو العطا	٢٣٠		
10	١١٠٦	احمد عبد العزيز	٢١٥		
11					
12					

شكل ٧-٢٥ قاعدة البيانات بعد حذف التكرارات في حقل أسماء العملاء

٩. كما تري في شكل ٧-٢٥ يظهر في حقل اسم العميل اسماء العملاء بدون تكـــرار ، فتستطيع بمنتهي السهولة التعرف علي العملاء الذين تم تسجيل فواتير لهم خلال فترة معينة بدون إرهاق ذهنك بالأسماء المكررة .

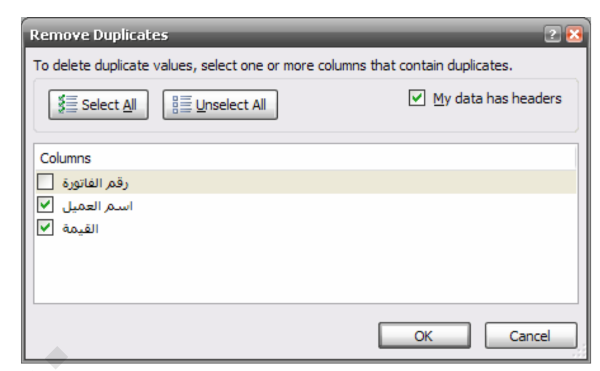
حذف التكرارات بناء علي بيانات أكثر من حقل

تستطيع حذف التكرارات بناء علي أكثر من حقل في قاعدة البيانات وليس حقل واحـــد (حقل اسم العميل) كما فعلنا في الخطوات السابقة ، فمثلاً لحذف التكرارات بناء علي حقل اسم العميل وقيمة الفاتورة حيث تجد في البيانات أن بعض العملاء مسجل لهم فواتير بنفس القيم (راجع شكل ٢١-١٥) . اتبع الخطوات التالية :

١. تابع نفي الخطوات السابقة من الخطوة رقم ١ إلي الخطوة رقم ٥.

٢. عندما يظهر المربع الحواري **Remove Duplicates** (راجع شـــكل ٧-٢٣) قـــم بتنشيط مربع الاختيار بجوار الحقلين "اسم العميل" و "القيمة" . شكل ٧-٢٦

obeikandi.com



شكل ٧-٢٦ المربع الحواري **Remove Duplicates** واختيار اكثر من حقل فيه

٣. انقر **OK** سيختفي المربع الحواري وستظهر الرسالة التي تخبرك بعدد السجلات الــتي ستحذف وعدد السجلات الفريدة .

٤. انقر **OK** ستختفي الرسالة وتظهر البيانات بعد حذف التكرارات التي وردت في حقل القيمة كما في شكل ٧-٢٧.



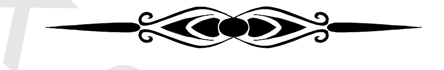
رقم الفاتورة

	A	B	C
1	الفواتير خلال شهر أكتوبر ٢٠٠٧		
2			
3			
4	رقم الفاتورة	اسم العميل	القيمة
5	١١٠١	برلنتي عبد الحميد	٢٠٠
6	١١٠٢	نجاة محمود	١٧٥
7	١١٠٣	علاء القاضي	٢١٠
8	١١٠٤	سيد عبد النبي	٢١٥
9	١١٠٥	عبد الله ابو العطا	٢٣٠
10	١١٠٦	احمد عبد العزيز	٢١٥
11	١١٠٧	برلنتي عبد الحميد	٢٤٠
12	١١٠٨	عبد الله ابو العطا	١١٠
13	١١١١	علاء القاضي	٩٥
14	١١١٣	احمد عبد العزيز	١١٥
15	١١١٤	برلنتي عبد الحميد	١٨٦
16	١١١٥	نجاة محمود	١٤٥
17	١١١٦	سيد عبد النبي	١٦٥
18	١١١٧	عبد الله ابو العطا	١٧٥
19	١١١٨	برلنتي عبد الحميد	٢١٠
20	١١١٩	برلنتي عبد الحميد	٨٥
21	١١٢٠	نجاة محمود	٧٥
22			

شكل ٧-٢٧ السجلات بعد حذف التكرارات منها

obeikandl.com

دقق النظر في شكل ٧–٢٧ تجد أن العميلة "برلنتي عبد الحميد" يظهر لها ٥ فواتير لكل فاتورة قيمة مختلفة عن الأخري مقابل ٦ فواتير في شكل ٧–٢٢ السابق ، والذي حدث أن الفاتورة رقم ١١١٢ والتي كانت موجودة في شكل ٧–٢٢ أختفت لأن قيمتها ٢٠٠ وهي مكررة مع الفاتورة رقم ١١٠١ التي ظهرت هنا .



obeikandl.com